



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KAROLYNE DE MELO SOARES

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PÚBLICOS: VIVÊNCIAS PRÁTICAS NO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES –
DNIT PB**

**JOÃO PESSOA
2016**

KAROLYNE DE MELO SOARES

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PÚBLICOS: VIVÊNCIAS PRÁTICAS NO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES –
DNIT PB**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Eutrópio Pereira
Bezerra

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S676g Soares, Karolyne de Melo

Gestão documental em arquivos públicos [manuscrito] : vivências práticas no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT PB / Karolyne de Melo Soares. - 2016.
51 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos públicos. 2. DNIT 3. Relatório de estágio não obrigatório. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

KAROLYNE DE MELO SOARES

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PÚBLICOS: VIVÊNCIAS PRÁTICAS NO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES –
DNIT-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 25/10/2016


BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Eutrópio Bezerra Pereira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, por ser meu fôlego de vida, porto seguro e por me amar incondicionalmente. Sem Ele, nada disso seria possível, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, inicialmente, ao autor da minha vida e fé, aquele que me sustenta e me ama, mesmo sem que eu mereça. Obrigada, Deus, és tudo o que eu tenho de mais precioso e repito, sem Ti, nada disso seria possível.

À minha mãe, Wânia Melo, por todo o incentivo, carinho e por não me deixar faltar nada. Por me entender e me amar de uma forma especial, me dando condições para realizar os meus sonhos e viver tudo isso junto comigo.

À minha avó Leonor (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sempre me dizia que o melhor caminho é o estudo. Vó, a sua ausência me fez lutar ainda mais! Sinto a sua falta!

Ao meu namorado, Carlus Alberto, por me entender nos meus piores dias, por todo incentivo e carinho recebido ao longo da minha jornada, o meu mais carinhoso obrigada.

Aos meus amigos de Arquivologia, que em cada semestre, ganharam o meu coração, que fizeram parte da minha vida e história, em especial, gostaria de agradecer as minhas amigas Janielly Santana e Marcela Maria, por me ajudarem em inúmeros momentos e por fazerem dos meus dias os mais felizes e risonhos. Vivemos muitos momentos, que jamais serão apagados da memória. Avante!

Agradeço a todos os professores, que com muita dedicação e garra, formaram o nosso caráter profissional e que mesmo sem condições estruturais para transmitirem o conhecimento, o fazem com a certeza de que estão formando profissionais com capacidade de impactar a sociedade. Meus sinceros agradecimentos!

À nossa saudosa professora Maria José Cordeiro (*in memoriam*), carinhosamente conhecida como Mara, pelos ensinamentos ao longo do curso e demonstração de carinho por nossa turma.

Ao professor Eutrópio Pereira Bezerra, por me “tomar” como orientanda, pelos direcionamentos e incentivos. O senhor foi essencial para a conclusão desse projeto.

À professora Esmeralda Porfírio Salles, que muito nos representa no curso, por aceitar em participar da minha banca, por sua dedicação e transmissão do amor pela arquivologia que nos contagia.

À professora Naiany, por aceitar em participar da minha banca. Os seus ensinamentos em sala de aula foram essenciais para a finalização do meu Trabalho de Conclusão de Curso e que através do projeto “Meu arquivo ideal”, me despertou para a ampliação e aprofundamento do mesmo.

Aos secretários da coordenação, Daniela Duarte e Marcelino Ferrer, pelo profissionalismo e paciência em nos orientar, sempre.

Aos meus queridos amigos e profissionais do DNIT, pelo aprendizado compartilhado e por me acolherem de forma única, em especial a Sandro Marques, Renata Galvão, Adriane Braz, Paulo Jerônimo, supervisores com quem tanto aprendi. Também gostaria de agradecer ao apoio de todos os dias de Ana Íris, “Izxa” Mônica e Marilene Dias “Guerreira”. Vocês são especiais e únicos.

Enfim, a todos que, de uma forma direta ou indireta, contribuíram para o meu crescimento e me apoiaram em todos os momentos. Que Deus abençoe e ilumine a vida de todos!

“Chegar a possíveis explicações ou soluções para um problema pode significar não apenas aquisição de novos conhecimentos, mas, também, favorecer uma determinada intervenção. Um problema é sempre uma falta de conhecimento.”
Christian Laville

RESUMO

O presente trabalho diz respeito a um relatório de estágio não obrigatório, realizado no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNITPB), durante o período de agosto de 2014 até agosto de 2016. Tem como objetivo expor a antiga situação do arquivo, os avanços no que tange a organização de todo o acervo e as medidas tomadas para melhoria do uso e disseminação da informação dentro do órgão. Através das experiências adquiridas enquanto graduanda de arquivologia, apresentar as problemáticas vivenciadas, a importância de um olhar específico para a gestão dos arquivos, o quanto que a falta de gerenciamento pode causar danos à instituição e a importância do arquivista atuando nas instituições. O estágio é uma etapa importante no quesito de desenvolvimento e aprendizagem, que permite ao aluno conhecer e aprender as habilidades essenciais para a prática e aprimoramento da carreira profissional, no qual me levou a ter uma visão macro das melhorias e investimentos possíveis que o órgão poderá aderir para uma melhor estrutura e funcionamento da gestão dos arquivos.

Palavras-Chave: Arquivos públicos. DNIT. Relatório de estágio não obrigatório.

ABSTRACT

This work concerns a non-mandatory internship report, held at the National Department of Transport Infrastructure (DNITPB) during the period August 2014 to August 2016. It aims to expose the old file of the situation, progress in respect the organization of the entire collection and the measures taken to improve the use and dissemination of information within the body. Through experiences as graduate archivology, present the problems experienced, the importance of a specific look at the management of files, as the lack of management can cause damage to the institution and the importance of the archivist working in institutions. The stage is an important step in the question of development and learning, which allows students to know and learn the essential skills to practice and improve their professional career, which led me to have a macro view of the possible improvements and investments that the body can adhere to a better structure and operation of file management.

Keywords: Public Archives. DNIT. Not mandatory probation report.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Organograma geral do DNIT.....	18
Figura 2	Organograma da Superintendência Regional da Paraíba – DNITPB	19
Figura 3	Processo deteriorado.....	21
Figura 4	Retirada de processos para organização.....	22
Figura 5	Estante deslizante com o acervo organizado.....	24
Figura 6	Estantes de aço.....	24
Figura 7	GADoc: Banco de dados do arquivo.....	25
Figura 8	Cadastro de caixas.....	26
Figura 9	Cadastro de documentos.....	27
Figura 10	Consultas: Localização de documentos.....	28
Figura 11	Emissão de relatórios.....	29
Figura 12	Exemplo de emissão de relatório.....	29
Figura 13	Planta baixa do atual arquivo.....	31
Figura 14	Planta baixa do projeto para o arquivo.....	32
Figura 15	Planta 3D do projeto para o arquivo.....	32

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DNER	Departamento Nacional de Estradas de Rodagens
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
GADoc	Gerenciador de Armazenamento de Documentos
IEL	Instituto Euvaldo Lodi
NAA	Núcleo de Apoio Administrativo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	A INSTITUIÇÃO	17
2.1	ORGANOGRAMA GERAL DA INSTITUIÇÃO.....	18
2.2	IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNITPB.	19
2.3	ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO NA PARAÍBA.....	19
3	ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	20
3.1	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	20
3.2	PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO.....	20
4	CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS	25
4.1	DETALHAMENTO DO SOFTWARE.....	26
5	PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO ESTRUTURAL	31
6	IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA	34
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
	REFERÊNCIAS	38
	ANEXOS	39
	ANEXO A – REGIMENTO INTERNO	40
	ANEXO B – MODELO DE ETIQUETA USADO NO ARQUIVO CENTRAL	50
	ANEXO C – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM	51

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio tem como objetivo geral relatar sobre a experiência de estágio não obrigatório do curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, realizado no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNITPB, expor a antiga situação do arquivo, os avanços no que tange a organização de todo o acervo e as medidas tomadas para melhoria do uso e disseminação da informação dentro do órgão, tendo como objetivos específicos explicar o sistema utilizado para cadastramento de processos no banco de dados, propor ampliação do arquivo central e mostrar a importância do arquivista atuando no setor, pois são eles quem fortalece a gestão do conhecimento.

O estágio foi realizado durante o período de agosto de 2014 até agosto de 2016. Durante os dois anos foram realizadas várias atividades, através do conhecimento técnico científico, incluindo a de elaboração de estudo analítico acerca da instituição, compreensão das políticas setoriais e extensão da teoria na prática. Todo o estágio foi acompanhado sistematicamente pelo supervisor Prof^o. Me. Eutrópio Bezerra, que com a sua experiência, me direcionou de forma objetiva para finalizar todas as atividades no órgão com satisfação, para que eu pudesse alcançar as expectativas dos gestores.

Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos”. O principal objetivo do estágio é proporcionar para o aluno os instrumentos de preparação para a introdução e inserção no mercado de trabalho, mediante ambiente adequado e supervisionado pelo professor, que de forma intensa, contribui como um facilitador no processo de aquisição do conhecimento e profissionalização do aluno. O Instituto Euvaldo Lodi - IEL me proporcionou a oportunidade de conviver com profissionais experientes no mercado de trabalho que foram fundamentais para a transição da minha vida acadêmica para a profissional.

A experiência de estágio tem como propósito central propiciar ao estagiário a oportunidade de vivenciar a relação teoria/prática tão discutida no exercício da formação profissional para desvencilhar e conhecer as ações desenvolvidas pela entidade, relacionando assim, as dimensões teórico-metodológica.

No que diz respeito ao campo arquivístico, são poucos os gestores interessados e dispostos a transformarem os seus respectivos acervos. O DNIT, por sua vez, mostrou-me a todo o momento disposição em avançar com relação aos arquivos, me dando total apoio e respaldo para agir de modo positivo, na organização dos mesmos.

Diante da explosão de informações, as instituições, sejam elas públicas ou privadas, deparam-se com o acúmulo da massa documental, em diversos formatos, onde na maioria das vezes não sabem lidar com as problemáticas, desconhecendo as técnicas, normas, procedimentos e até os profissionais que atuam na área, ocasionando desse modo, a não padronização da arquivística em seus arquivos e danos à instituição. As empresas acabam buscando alguma solução repentina apenas quando se deparam diante de alguns problemas ou prejuízos, acarretados pela falta da localização dos documentos.

Com o enfoque voltado para as instituições públicas, a realidade não é diferente. Números excessivos de documentos são propícios à acumulação sem fundamento algum, junto aos serviços da administração pública, com a ausência de requisitos básicos de avaliação, tais como, avaliação, classificação, eliminação e recolhimento (JARDIM, 1995). Diante de tantas problemáticas, os motivos que explicam essa situação no ambiente administrativo é o baixo nível de criação de uma política arquivística, com a falta de profissional qualificado e reflexão sobre as mudanças que uma gestão pode ocasionar na organização das massas acumuladas. Para entender todos os problemas que causam a má gestão dos arquivos, é preciso seguir requisitos essenciais.

Desse modo, a gestão documental se desenvolve com o intuito de constituir uma ordem, uma sistematização do trabalho, seguida de um fundamento, para obter resultados positivos, sendo imprescindível a criação de condições que sejam favoráveis para o desenvolvimento da informação, nos mais variáveis suportes, com eficácia e agilidade. Então, para a aplicabilidade da gestão no acervo é necessário ter o conhecimento amplo de toda a organização, dos documentos que são produzidos e como estão organizados, pois sem esse processo de familiarização é impossível compreender o ciclo de vida documental.

A informação é bastante preciosa nas organizações, precisando assim, de muita competência para gerenciá-las. Por isso, para que a informação seja

conduzida de maneira correta e eficaz, é necessário que em todo o processo de gestão, tenha um acompanhamento de um arquivista.

O presente relatório está dividido em sete capítulos, descritos da seguinte forma: o primeiro capítulo descreve a caracterização do trabalho, seguido da importância sobre a realização do estágio e os seus benefícios; o segundo capítulo, apresenta um breve relato sobre a instituição e suas atribuições e a identificação do campo de estágio; o terceiro capítulo aborda sobre a área de realização do estágio juntamente com as descrições das atividades realizadas e os procedimentos da organização realizada; o quarto capítulo criação do banco de dados; o quinto capítulo apresenta-se a proposta de ampliação estrutural; o sexto capítulo a importância do papel do arquivista e o sétimo capítulo as considerações finais do trabalho.

2 A INSTITUIÇÃO

O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério dos Transportes, criada pela lei 10.233, de 5 de junho de 2001. A legislação reestruturou o sistema de transportes rodoviário, aquaviário e ferroviário do Brasil, extinguindo o antigo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER). A sede do DNIT é em Brasília, no Distrito Federal. Atualmente, possui 23 unidades administrativas regionais – as superintendências.

A autarquia tem por objetivo implementar a política de infraestrutura do Sistema Federal de Viação, compreendendo sua operação, manutenção, restauração ou reposição, adequação de capacidade e ampliação mediante construção de novas vias e terminais. Os recursos para a execução das obras são da União. Ou seja, o órgão é gestor e executor, sob a jurisdição do Ministério dos Transportes, das vias navegáveis, ferrovias e rodovias federais, instalações de vias de transbordo e de interface intermodal e instalações portuárias fluviais e lacustres.

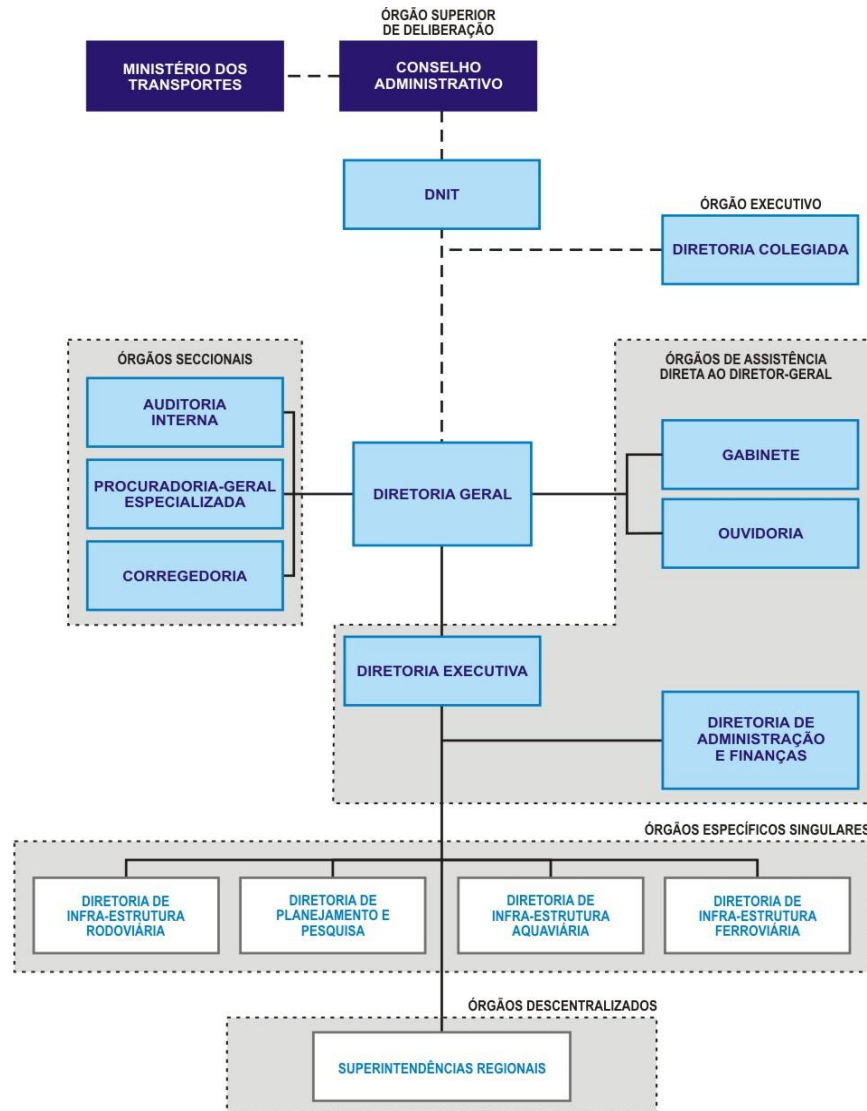
Além disso, o DNIT é o órgão da União competente para exercer as atribuições elencadas no art. 21 do Código de Trânsito Brasileiro: nas rodovias federais, ele é responsável pela aplicação de multas por excesso de peso e ou de velocidade, por meio dos postos de pesagem e das lombadas eletrônicas.

O DNIT é administrado pelo diretor geral e por mais seis diretores setoriais nomeados pelo Presidente da República, que integram a Diretoria Colegiada. As deliberações ocorrem por meio desta Diretoria e do Conselho Administrativo, que é composto por seis membros: secretário executivo do Ministério dos Transportes, diretor geral do DNIT, dois representantes do Ministério dos Transportes, um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e um representante do Ministério da Fazenda.

Os dados anteriores foram extraídos do site oficial do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

2.1 ORGANOGRAMA GERAL DA INSTITUIÇÃO

Figura 1: Organograma geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.



Fonte: Site do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, (2016).

O organograma acima explica como estão estabelecidas e organizadas as relações funcionais do DNIT sede, que localiza-se em Brasília, no Distrito Federal. A área de trabalho realizado através do estágio foi na Superintendência Regional da Paraíba, pertencente aos órgãos descentralizados, de acordo com o organograma.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT-PB



- ❖ Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
- ❖ Superintendência Regional da Paraíba
- ❖ Rua Coronel Estevão d'Ávila Lins, 247 – Cruz das Armas
- ❖ CEP: 58085-010
- ❖ Telefone: (83) 3218-2055
- ❖ João Pessoa - PB

2.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO NA PARAÍBA

O organograma abaixo retrata como é composta a Superintendência Regional da Paraíba, de acordo com o regimento interno da instituição, Art.5º (ver anexo A), disponível em anexo até o capítulo III, para maiores esclarecimentos, mas o regimento completo está acessível pelo site oficial do DNIT.

Figura 2: Organograma da Superintendência Regional da Paraíba – DNITPB.



Fonte: Elaborado pelo autora, (2016).

3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio foi realizado na Superintendência Regional do DNIT Paraíba, concentrado no setor do arquivo central. O DNIT-PB contratou uma empresa especializada para execução dos serviços de tratamento de massa documental que incluía limpeza e organização como também criação de banco de dados para prover o Núcleo de Apoio Administrativo – NAA, dos serviços de organização da massa documental do arquivo permanente, incluindo a criação de software para produção de relatórios e armazenamentos das informações referentes aos documentos de propriedade do DNIT.

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Juntamente com o auxílio da estagiária, deu-se início as seguintes atividades:

- ✓ Reorganização dos processos dentro das caixas
- ✓ Recebimento de documentações oriundas de outros setores
- ✓ Padronização das etiquetas nas caixas
- ✓ Criação do banco de dados
- ✓ Cadastramento dos processos no banco de dados
- ✓ Empréstimo de processos de forma controlada pelo arquivo

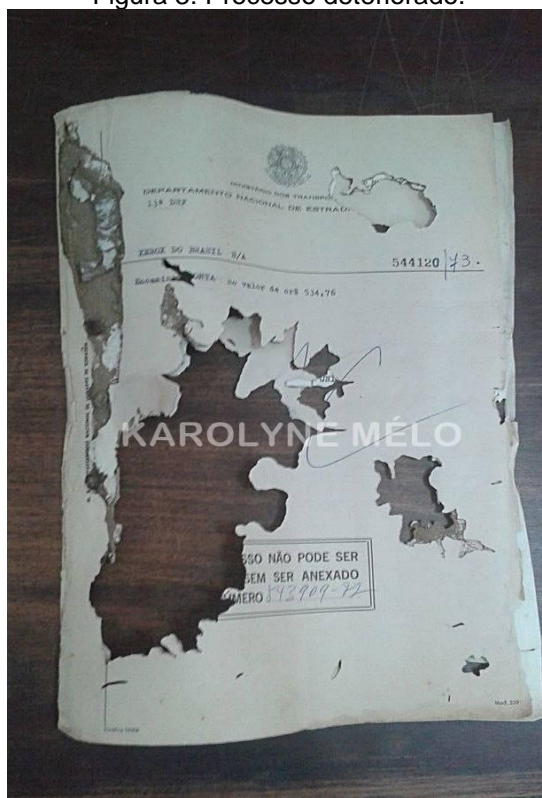
3.2 PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

No arquivo central, reúne tanto as documentações do antigo DNER, órgão que foi extinto e passou a ser DNIT, quanto às documentações do atual DNIT.

Deparamos-nos com documentações desde o ano de 1953 e alguns bem desgastados, pois antes de transferirem algumas documentações para o setor de arquivo, estavam armazenadas em um galpão anexo ao departamento, expostos a vários fatores de deterioração.

Os processos deteriorados, mas que ainda estavam legíveis as numerações e assuntos, permaneceram na ordem dentro das caixas. Já os que estavam bastante desgastados, foram separados, identificando na caixa o conteúdo desgastado.

Figura 3: Processo deteriorado.



Fonte: Elaborado pela autora, (2015).

Grande parte dos processos estavam acondicionadas em caixas, mas não tinham a devida identificação e organização, ou seja, não sabíamos quais documentos e processos estavam guardados, deixando apenas o arquivo aparentemente organizado. Nas caixas a identificação foi estabelecida como “PROCESSOS” e em outros “DOSSIÊS”, apenas, perdendo-se assim o controle sobre o acervo e tornando difícil o acesso.

Antes da chegada da empresa, houve uma intervenção no acervo, que no qual não correspondiam as normas arquivísticas, impossibilitando os gestores de terem acesso às documentações. A organização, que outrora foi realizada, não facilitava a busca dessas informações e que por esse motivo, os gestores viram a necessidade de um novo sistema de gerenciamento.

Depois de todo levantamento e conhecimento da estrutura organizacional da instituição e da problemática que constituía o arquivo, deu-se início aos trabalhos de higienização e organização, com a retirada de todos os processos de dentro das caixas.

Figura 4: Retirada de processos para organização.



Fonte: Elaborado pelo autora, (2015).

A organização foi realizada no método numérico cronológico, do ano de 1953 até 2012, seguindo a ordem de numeração dos processos. Valentini (2009, p.75, grifo do autor) explica esse processo de organização:

Mais usado em sistemas de protocolo e adotado em repartições públicas, as mais variadas. Numera-se os documentos e não as pastas. Serão arquivados em ordem cronológica e, após, por ordem numérica (data e número). [...] Neste método, cada documento recebe seu próprio nº de registro, formando-se um **processo** único e disposto em rigorosa ordem numérica.

A meta da primeira empresa contratada para fazer a gestão foi de organizar aproximadamente quatro mil caixas. Durante o processo de organização, foram feitas as devidas higienizações nos processos, tais como retirada de grampos e impurezas. Esses procedimentos também colaboraram para o ganho de espaço dentro das caixas, acomodando maior quantidade de processos sem os grampos.

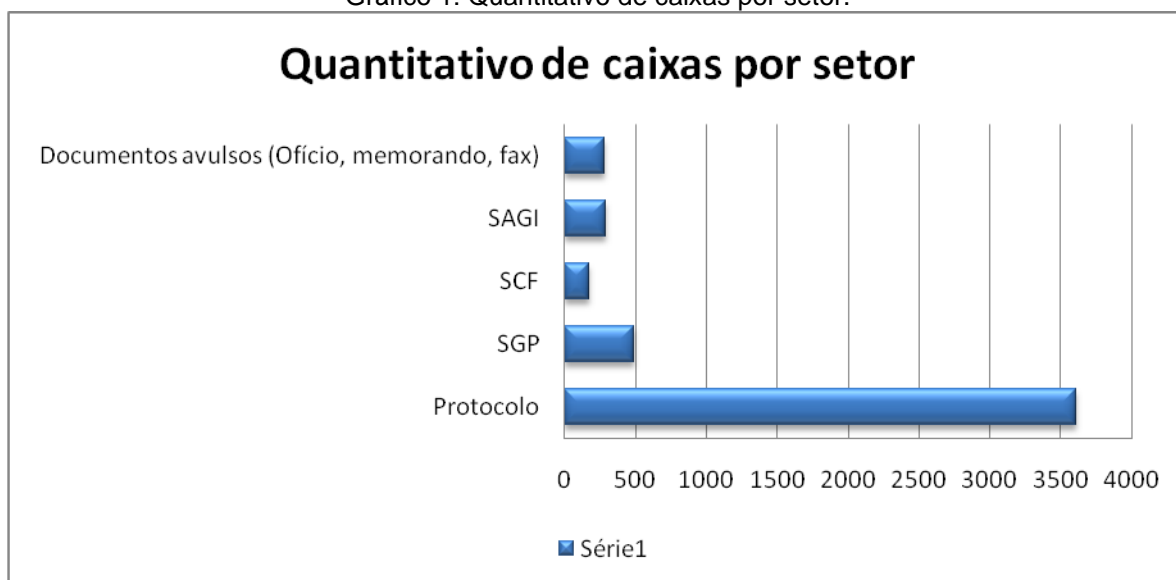
O acervo é composto por várias tipologias, em sua maioria processos administrativos, folhas de pagamento, livros contábeis entre outros, oriundos de vários setores do Departamento.

No DNIT, cada setor também possui o seu arquivo, chamado de setorial. Conforme Valentini (2009, p.28) “Setoriais - são os localizados junto aos órgãos operacionais, devido ao grande número de consulta aos documentos armazenados pelos diversos setores. Esses arquivos setoriais são, [...] descentralizados.”

De acordo com a política da instituição, a documentação é transferida para o arquivo após dois anos de permanência no setor.

O gráfico apresentado abaixo se refere acerca do índice de setores que possuem suas documentações acondicionadas no arquivo.

Gráfico 1: Quantitativo de caixas por setor.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Conforme observado no gráfico anterior, o setor de Protocolo ocupa mais da metade de suas documentações no arquivo, resultando num valor de 3610 caixas, em seguida o setor de Serviço de Gestão de Pessoas - SGP com 490 caixas, na sequência o setor de Serviços de Recursos Logísticos e Informáticos - SAGI com 287 caixas, Documentos avulsos (Ofício, memorando, fax) oriundos do Núcleo de Apoio Administrativo, setor ligado à Superintendência, com 278 caixas e por fim o Setor de Contabilidade e Finanças – SCF com 177 caixas, totalizando o acervo organizado com 4842 caixas.

O arquivo atualmente encontra-se organizado e com as caixas devidamente etiquetadas (Ver anexo B), mas com constantes intervenções, pois uma nova empresa atua para manter o gerenciamento do acervo. Essa nova empresa deu continuidade ao trabalho que foi feito durante o estágio realizado juntamente com a primeira empresa contratada, pois o arquivo recebe documentações todo início de ano, por isso é preciso e necessário um tratamento e gerenciamento contínuo.

Figura 5: Estante deslizante - acervo organizado.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Figura 6: Estantes de aço.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Como o avanço é gradativo, o arquivo contempla apenas com cinco módulos deslizantes, cada um com capacidade para acomodar 392 caixas, não sendo ainda suficiente para a demanda de arquivos, por isso faz-se o uso das estantes de ferro para o sucessivo armazenamento (Ver figura 6). As caixas utilizadas são as de papelão, que possuem a melhor resistência do que as caixas de polionda.

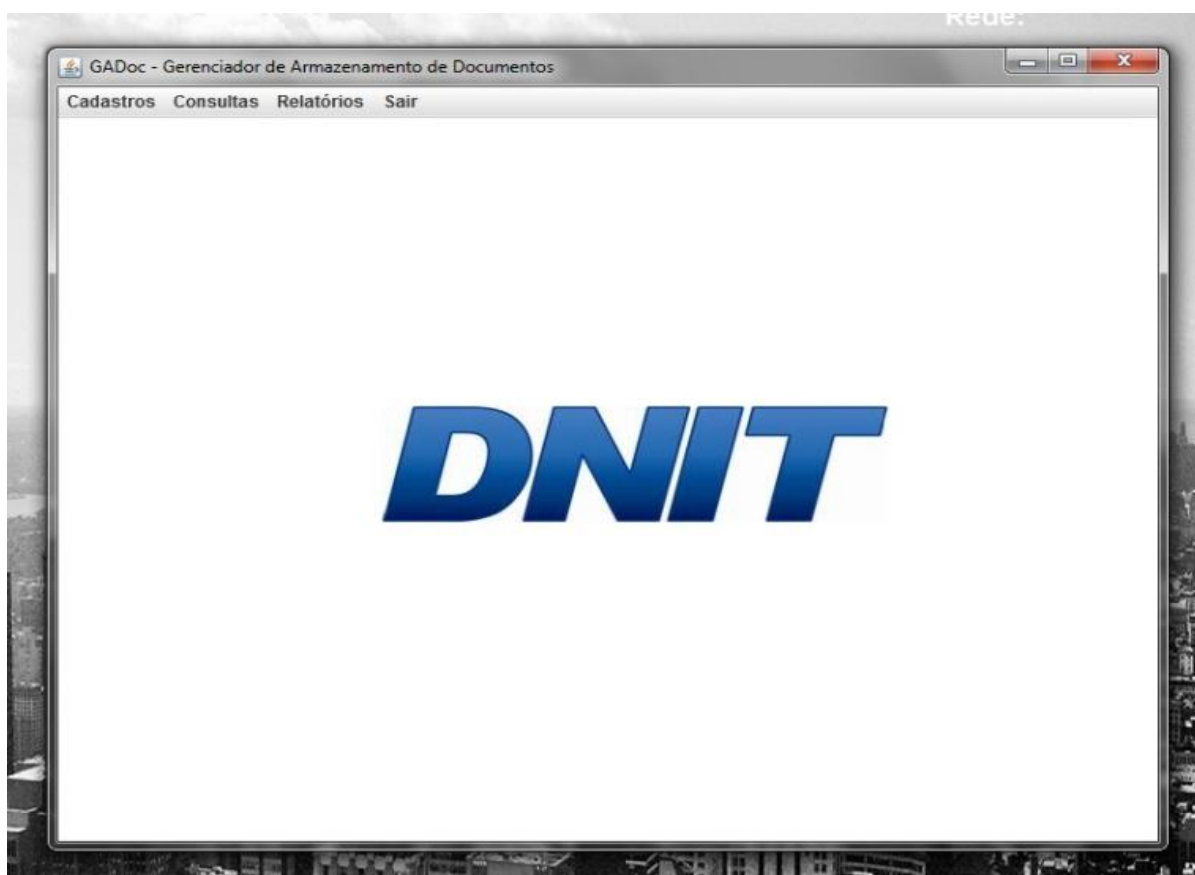
4 CRIAÇÃO DO BANCO DE DADOS

Depois de concluída a organização do acervo, entre os anos de 1953 a 2012, iniciou-se as atividades de elaboração e desenvolvimento do banco de dados para inclusão de toda documentação organizada no sistema.

Um programador profissional criou o software, identificado como GADoc – Gerenciador de Armazenamentos de Documentos, especialmente de acordo com a necessidade do órgão. Esse software foi estudado e desenvolvido no decorrer de quase dois meses. Como todo sistema precisa de testes e ajustes, passamos os dois meses em experiência com o programa para poder, de fato, utilizá-lo com segurança.

O software ficou disponível tanto no Arquivo Central como no setor de Núcleo de Informática, pois este setor tem todo o controle de rede da instituição.

Figura 7: GADoc: Banco de dados do arquivo.



Fonte: Elaborado pela autora, (2015).

4.1 DETALHAMENTO DO SOFTWARE

Os campos encontrados na abertura inicial do software são: Cadastros, Consultas, Relatórios e Sair.

Figura 8: Cadastro de caixas.



Fonte: Elaborado pela autora, (2015).

A figura anterior nos mostra o primeiro passo ao clicar na aba “CADASTROS” e a função de cada ícone. Esta aba nos remete ao campo de cadastramento de caixas do arquivo. Para realizar este cadastramento é preciso das seguintes informações: Ano do qual a documentação pertence; Número da caixa (numeração da sequência de caixas); Setor no qual a documentação pertence; Contém (tipo de documentação); Número Inicial (numeração do primeiro documento ou processo da caixa); Número final (numeração do último documento ou processo da caixa).

Após este processo de inclusão das informações, a caixa é registrada no banco de dados, podendo assim, receber o cadastro dos processos ou documentos dentro das respectivas caixas na qual o documento pertence. Até o momento desta pesquisa, foram cadastradas no total de 1304 caixas no software. Mas, as caixas cadastradas com documentações registradas dentro delas, somam um total de 511, pois esse trabalho foi pausado. O arquivo teve outras prioridades e se fez necessário priorizá-las. A alimentação no banco de dados foi realizada até o ano de 1961.

Posterior ao cadastro das caixas, faz-se o cadastro dos documentos pertencentes a mesma. Com um duplo clique na caixa escolhida no bando de dados,

é possível inserir informações das documentações e ter acesso a relação de documentos pertencentes a ela.

Figura 9: Cadastro de Documentos.

Processo	Data	Emitente	Assunto
50613.000109	17/03/1953	REGIONAL PARAIBA	PEDIDOS DE MATERIAIS
50613.000110	21/02/1953	LUIS JOSÉ DE ALMEI...	ADIANTAMENTO DE CR\$ 10.000,00 - VERBA 4...
50613.000111	21/02/1953	LUIS JOSÉ DE ALMEI...	ADIANTAMENTO DE CR\$ 10.000,00
50613.000114	21/02/1953	R 13-2 RESIDENCIA...	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO
50613.000115	21/02/1953	R 13-2 RESIDENCIA...	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO
50613.000116	21/02/1953	BANCO DO BRASIL ...	REMESSA AVISOS DE PAGAMENTOS
50613.000123	24/02/1953	R 13-1 REGIONAL P...	PEDIDOS DE MATERIAL
50613.000131	20/03/1953	R 13-1 REGIONAL P...	CONSTRUÇÃO CAMPO DE AVIAÇÃO TAPERO...
50613.000133	23/02/1953	R 13-3 RESIDENCIA...	AQUISIÇÃO DE MÁQUINA
50613.000134	24/02/1953	R 13-1 JOÃO PESSOA	PEDIDO DE INÍCIO DA ESTRADA ITABAIANA - ...
50613.000151	06/02/1953	DNER CENTRAL	REMESSA DE TRABALHO
50613.000152	23/02/1953	POSTO CONFIANÇA	FATURA DE CR\$ 3509,90
50613.000153	23/02/1953	POSTO CONFIANÇA	FATURA DE CR\$ 1115,00
50613.000154	24/02/1953	ENEDINO GONÇALV...	FATURA DE CR\$ 400,00

Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

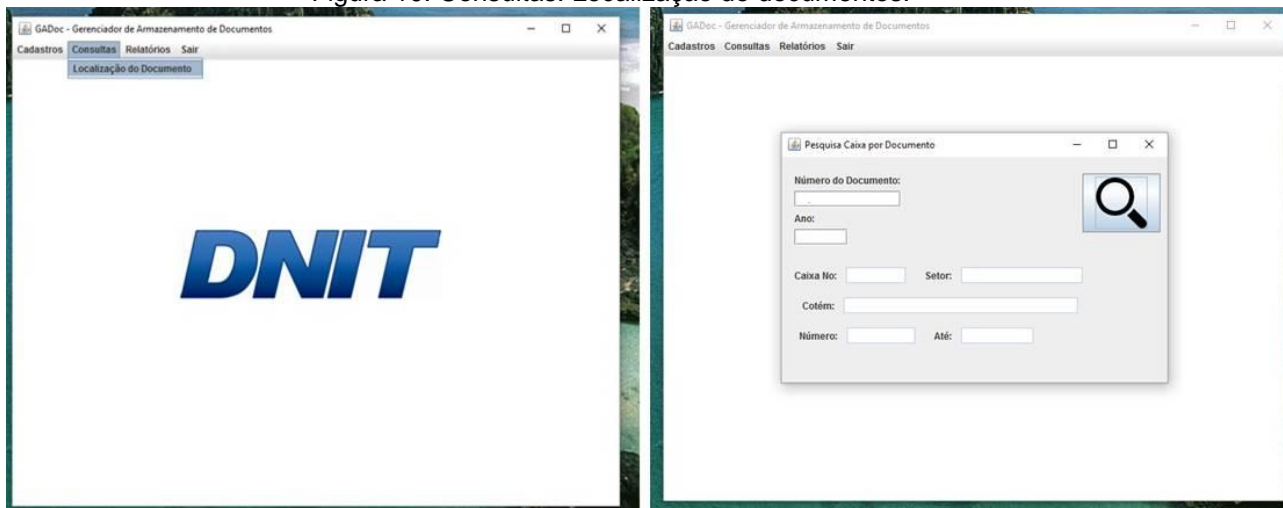
Para cadastrar os documentos pertencentes a caixa, é preciso preencher os campos com os seguintes dados: Documento/Processo (Numeração atribuída a cada processo ou documento); Data (de abertura do processo ou criação do documento); Emitente (responsável pela emissão do processo); Assunto (do processo ou documento).

Após todo o procedimento de preenchimento das informações, o processo/documento é cadastrado dentro da caixa. Os ícones são os mesmos do cadastramento de caixas, que auxiliam na criação, edição, busca e exclusão das informações.

Vale salientar que este processo é bastante demorado quando se têm poucas pessoas. É preciso atenção redobrada para não ocasionar erros e falhas ao sistema. Mas uma coisa é certa, esse trabalho traz muitos benefícios e facilidades para a instituição.

A aba “CONSULTAS” facilita a busca por documentações tanto no acervo eletrônico (GADoc), quanto no físico, diminuindo o tempo de busca e sendo preciso na recuperação das mesmas.

Figura 10: Consultas: Localização de documentos.



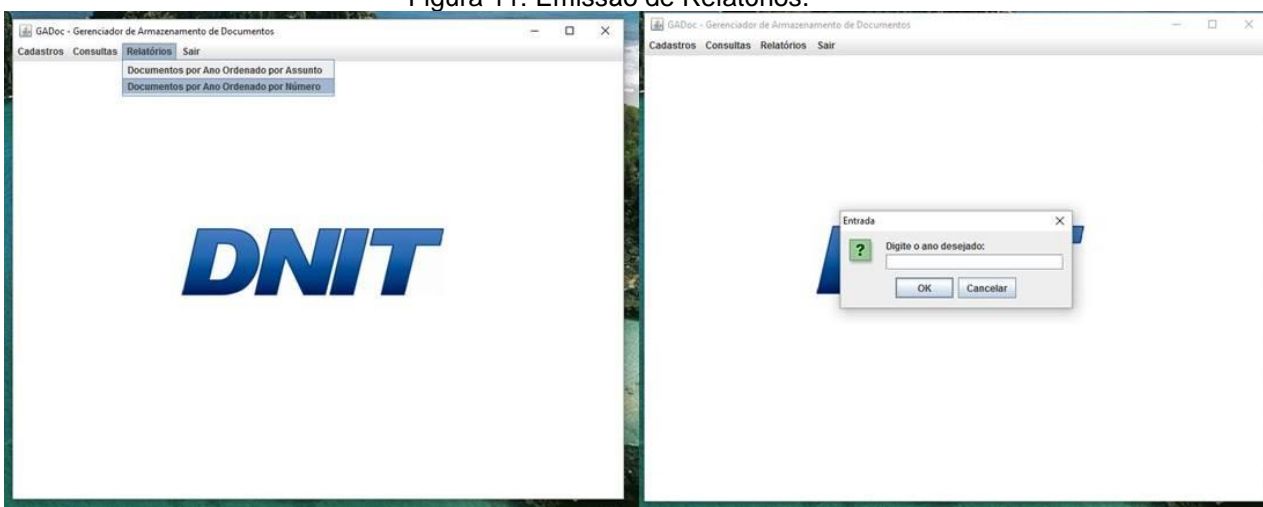
Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Para localizar alguma caixa ou documentação já cadastrada no sistema, não é necessário preencher todos os campos de busca. Tanto pode-se realizá-la preenchendo todos os campos (obtendo uma busca mais direta), quanto com apenas uma informação.

Para fazer a recuperação no GADoc é necessário: Número do processo/documento; Ano; Número da caixa; Setor; Contém. Se o solicitante, por exemplo, souber apenas o número do processo ou o ano, é possível concluir a localização, mas o índice de revocação será maior do que uma busca com dados mais específicos.

Com a opção “RELATÓRIOS”, o software elabora relações de todas as documentações cadastradas, por ano, seja pela ordenação de assunto ou número. (Ver figura 11). Essa opção viabiliza para os gestores e arquivistas terem o acesso, de modo geral, a lista da documentação existente, dando início a execução da classificação da documentação.

Figura 11: Emissão de Relatórios.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Na figura abaixo, temos um exemplo de uma emissão de relatório referente ao ano de 1960. Esse relatório teve o resultado de 168 páginas de relação da documentação cadastrada. Através desse processo, a avaliação da documentação se torna mais prática e ajuda o arquivista na aplicação da classificação.

Figura 12: Exemplo de emissão de relatório.

Número	Data	Assunto	Emitente
50613.000001	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL ALAGOA GRANDE - PB	DNER-PB
50613.000003	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL CONGO - PB	DNER-PB
50613.000005	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL ARARUNA - PB	DNER-PB
50613.000005	04/01/1960	RECEITA EVENTUAL REF. AO MÊS DE DEZEMBRO DE 1959.	PRF-13
50613.000006	04/01/1960	INDENIZAÇÃO DE BENFEITORIAS	MIGUEL TOMAZ SOARES
50613.000007	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL AROEIRAS - PB	DNER-PB
50613.000009	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL CABELO- PB	DNER-PB
50613.000009	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL AGUA BRANCA - PB	DNER-PB
50613.000011	09/02/1960	LICENÇA DE TRAFEGO ENTRE O NORTE E O SUL DO PAÍS	DNER-RIO
50613.000012	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL BELÉM - PB	DNER-PB
50613.000013	04/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL BONITO DE SANTA FÉ - PB	DNER-PB
50613.000013	04/01/1960	DIVERSOS (SERVIÇOS INTERNOS)	R. 13-3
50613.000014	04/01/1960	DIVERSOS (SERVIÇOS INTERNOS)	R. 13-1
50613.000019	05/01/1960	DETERMINAÇÕES SOBRE AFASTAMENTO DE SERVIDORES EM HORA DE EXPEDIENTE.	13º DRF
50613.000020	05/01/1960	LEGALIZAÇÃO DA LINHA CAMPINA GRANDE - RECIFE VIA J. PESSOA	IRMÃOS BRITO
50613.000022	05/01/1960	DIVERSOS	13º DRF
50613.000023	05/01/1960	PREFEITURA MUNICIPAL CATOLE DO ROCHA - PB	DNER-PB
50613.000024	05/01/1960	REMESSA DE EXEMPLARES DO BOLETIM INFORMATIVO DA CASA DO INSPECTOR	DIVISÃO TRANSITO
50613.000025	05/01/1960	NOTAS DE EMPENHO	D.CT.1

Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

O DNITPB já dispõe de uma CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composto por três servidores da instituição, responsáveis por orientar

e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, produzida e acumulada no âmbito da Superintendência Regional da Paraíba, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Esses relatórios produzidos pelo banco de dados são o ponto de partida para que a comissão tenha conhecimento de todas as documentações existentes.

O Arquivo Central do DNITPB está, como dito anteriormente, em constante mudança. Estão priorizando as demandas mais urgentes, referentes a organização de todo o acervo. A massa documental existente no órgão é intensa, pois foram muitos anos de acumulação.

5 PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO ESTRUTURAL

A ética profissional nos permite avaliar e desenvolver ações e atividades, criando a perspectiva de soluções em prol do avanço da instituição. Com o olhar arquivístico, é notório perceber que, o espaço instalado pelo Arquivo Central do DNITPB, já não mais é suficiente para o contínuo crescimento da massa documental oriunda dos outros setores.

Para um melhor entendimento, foi criada uma planta baixa da estrutura física atual do Arquivo Central.

Figura 13: Planta baixa do atual arquivo.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

A figura anterior mostra os setores do Arquivo Central juntamente com o setor de Protocolo. A função de Protocolo institucionalmente está contida dentro do NAA que fica no primeiro andar do prédio, assessorando a Superintendência Regional, que dentre as diversas atribuições, ele tem também a de receber, expedir, controlar e arquivar documentos.

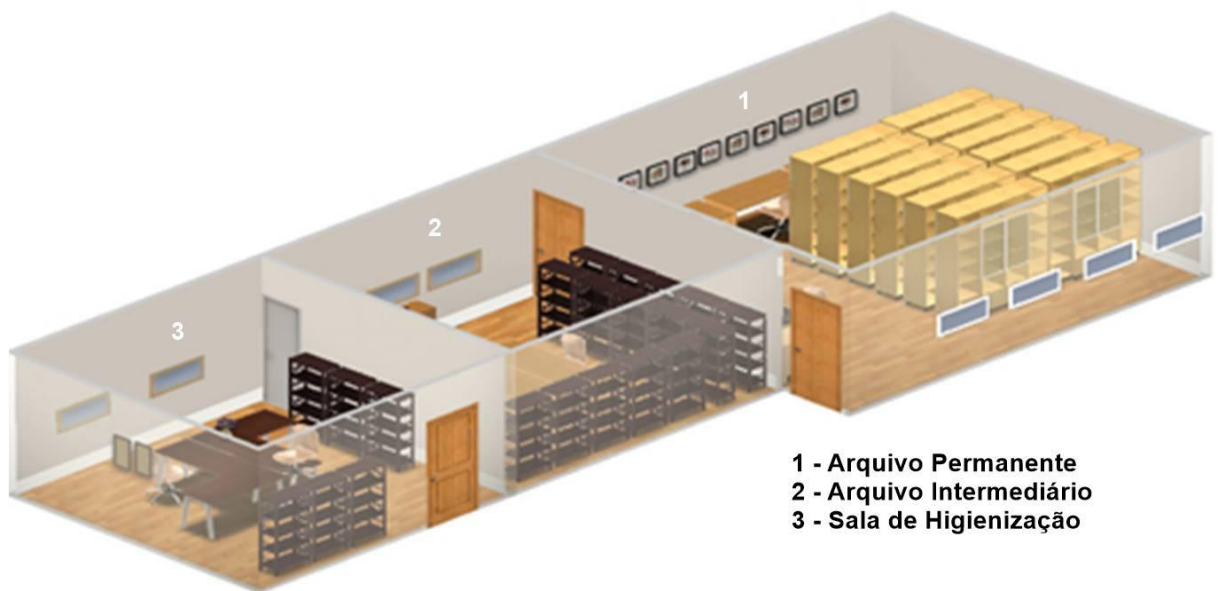
Dessa forma, olhando sob a ótica física, nada impede a junção dos dois setores em um (Protocolo e NAA). Então, foi idealizada uma proposta de ampliação estrutural para melhor funcionamento e armazenamento dos arquivos.

Figura 14: Planta baixa do projeto para o arquivo.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Figura 15: Planta 3D do projeto para o arquivo.



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

A proposta de início é fundir o setor de Protocolo junto ao NAA, localizado no primeiro andar do prédio e ceder o espaço para a ampliação do Arquivo Central. Como visto na figura anterior, o setor de Protocolo se transformaria em uma Sala de Higienização para recebimento e tratamento da documentação proveniente dos

setores. Após o tratamento, os arquivos seriam transferidos para o Arquivo Intermediário, onde seriam cadastrados no GADoc e aguardariam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, no Arquivo definitivo.

Na planta do projeto para o arquivo é notório ver outras mudanças. O Arquivo Intermediário recebeu as estantes de aço que estavam no Arquivo Permanente, por se tratarem de arquivos temporários e o Arquivo Permanente ganhou mais espaço, podendo assim, adquirir mais módulos de estante deslizante. As janelas que existiam nas paredes, que tinham incidência de luminosidade, foram transferidas para o lado oposto do arquivo.

O software utilizado para elaboração da planta baixa foi o Autodesk Homestyler¹.

¹ Software online disponível em: <https://www.homestyler.com/>

6 IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA

O papel do arquivista é indispensável no processo da gestão da informação, seja no âmbito público ou privado. De acordo com o Art. 2º da Lei 6.546, de 4 de Julho de 1978, as atribuições dos arquivistas são:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O objetivo dessa lei é enfatizar e delimitar as funções dos profissionais. Todas as atribuições listadas na lei, além de estarem apresentadas de forma sucinta, não deixam de serem atividades complexas.

Atualmente, muitos problemas na gestão documental das empresas, ocorrem pelo fato da ausência desses profissionais, por não serem conhecidos ou por causa da não valorização dos mesmos.

Com a necessidade da organização, tratamento e recuperação cada vez mais rápida da informação, nas empresas do atual século, o arquivista está ganhando visibilidade e ocupando espaço nas empresas de forma gradativa, sendo ainda uma profissão pouco conhecida.

A divulgação do arquivista é muito importante e é preciso que haja uma interação entre o profissional e o usuário, com competências que atinjam além da sua formação tradicional, para desenvolvimento correto da gestão nas instituições, atendendo as expectativas dos gestores.

Cabe ao profissional, através das suas habilidades e competências, garantir o seu espaço no mercado de trabalho e tornar a arquivologia conhecida e saber interagir com outras áreas de conhecimento, para obter êxito na carreira profissional.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base nas experiências adquiridas durante todo o processo de estágio no DNIT, foi possível fazer a relação da teoria com a prática, obtendo uma visão geral do papel do arquivista na instituição.

Podemos perceber o tamanho da importância de uma gestão correta na instituição e o que a falta dela pode ocasionar. É importante ressaltar que o papel do gestor do órgão juntamente com o arquivista é fundamental para o andamento da gestão da informação. Este trabalho expõe essa ligação da instituição com os profissionais e é notório o avanço que o DNIT obteve desde o ano de 2014 até o presente ano.

O estágio é uma etapa fundamental na vida de qualquer estudante, que tem o respaldo de colocar em prática o que adquiriu em sala de aula. Como estagiária de arquivo no DNIT, pude abrir a minha visão em relação ao que a Arquivologia pode nos proporcionar e o que os resultados de um trabalho com empenho e confiança da instituição podem nos trazer.

Conforme visto no trabalho, as mudanças ocorrem gradativamente e quando se tem apoio do órgão, como tive do DNIT, o trabalho avança e as problemáticas são vencidas. Os problemas informacionais foram e estão sendo solucionados, para uma melhor disseminação da informação acondicionada. Ressalto o grande acolhimento que tive durante os dois anos de estágio e que o arquivo sempre teve olhares especiais dos gestores. Foi nítido ver e presenciar a preocupação e o desejo colossal dos mesmos de ver o arquivo organizado.

A contribuição que o curso de Arquivologia trouxe para os usuários do arquivo, que são os gestores, servidores e terceirizados do órgão, foi de extrema relevância, onde os mesmos constataram as mudanças e puderam se beneficiar dela, através de uma busca pela informação com êxito, que em tempos remotos, isso não era possível.

Foi de grande importância expor o valor do arquivista, pois muitas instituições no atual século desconhecem essa profissão tão relevante para a gestão documental em seus acervos. Precisamos em cada oportunidade, mostrar que estamos preparados para executar as funções de arquivista e encarar todos os desafios encontrados, com perspectivas de mudanças e avanços na era da informação dentro das instituições.

Através desse relatório, deixo a minha contribuição para o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, de melhorias, como foi proposto no trabalho, sobre a ampliação do arquivo e ressaltar que é preciso à contratação de profissionais para a execução e desenvolvimento fluente do trabalho de organização.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei 6.546, de 4 de Julho de 1978**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> . Acesso em: 10 out. 2016.

BRASIL. **Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008**. Disponível em:
<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm> . Acesso em: 29. out. 2016.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES.
Institucional. Disponível em:
<<http://www.dnit.gov.br/aceso-a-informacao/insitucional>> Acesso em: 24 ago 2016.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n.2, 1995.

SCHAFER, Murilo Billig e SANCHES, Marystela Assis Baratter. A relação do arquivista com a gestão do conhecimento: análise em uma instituição pública federal. **Informação & Informação**, v.19, n. 1, p. 206 – 224. 2014. Londrina, Paraná. Disponível em:
<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/11451>>. Acesso em: 8 set. 2016.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos: teoria e 280 questões**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 184p.

ANEXOS

ANEXO A – REGIMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

CAPÍTULO I

OBJETO

Art. 1º Constitui objeto deste Regimento Interno dispor sobre a organização e o funcionamento do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, na forma do disposto na Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015.

CAPÍTULO II

NATUREZA, SEDE, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º O DNIT, criado pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, submetido ao regime autárquico, vinculado ao Ministério dos Transportes, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, é órgão gestor e executor, em sua esfera de atuação, da infraestrutura de transporte terrestre e aquaviário, integrante do Sistema Federal de Viação, podendo instalar unidades administrativas regionais em qualquer parte do território nacional.

Art. 3º O DNIT tem por objetivo implementar, em sua esfera de atuação, a política estabelecida para a administração da infraestrutura do Sistema Federal de Viação, sob jurisdição do Ministério dos Transportes, que compreende a operação, manutenção, restauração, adequação de capacidade e ampliação mediante construção de novas vias e terminais, de acordo com a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas na Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001.

Art. 4º Ao DNIT compete:

I - implementar as políticas formuladas pelo Ministério dos Transportes e pelo Conselho Nacional de Integração de Políticas de Transporte - CONIT para a administração,

manutenção, melhoramento, expansão e operação da infraestrutura do Sistema Federal de Viação, segundo os princípios e diretrizes fixadas na Lei nº 10.233, de 2001, e no seu Regulamento;

II - promover pesquisas e estudos experimentais nas áreas de engenharia de infraestrutura de transportes, considerando, inclusive, os aspectos referentes ao meio ambiente;

III - estabelecer padrões, normas e especificações técnicas para os programas de segurança operacional, sinalização, manutenção, restauração de vias, terminais e instalações para a elaboração de projetos e execução de obras viárias;

IV - fornecer ao Ministério dos Transportes informações e dados para subsidiar a formulação dos planos gerais de outorga e de delegação dos segmentos da infraestrutura viária;

V - administrar diretamente, ou por meio de convênios de delegação ou cooperação, os programas de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de rodovias, ferrovias, vias navegáveis, eclusas ou outros dispositivos de transposição hidroviária de níveis em hidrovias situadas em corpos de águas de domínio da União, e instalações portuárias públicas de pequeno porte;

VI - gerenciar, diretamente ou por meio de convênios de delegação ou de cooperação, projetos e obras de construção e ampliação de rodovias, ferrovias, vias navegáveis, eclusas ou outros dispositivos de transposição hidroviária de níveis em hidrovias situadas em corpos de água da União, e instalações portuárias públicas de pequeno porte, decorrentes de investimentos programados pelo Ministério dos Transportes e autorizados pelo Orçamento Geral da União;

VII - participar de negociações de empréstimos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o financiamento de programas, projetos e obras de sua competência, sob a coordenação do Ministério dos Transportes;

VIII - contribuir para a preservação do patrimônio histórico e cultural do setor de transportes;

IX - realizar programas de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico, promovendo a cooperação técnica com entidades públicas e privadas;

X - manter intercâmbio com organizações de pesquisa e instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras;

XI - promover ações de prevenção e programas de segurança operacional de trânsito, visando a redução de acidentes, em articulação com órgãos e entidades setoriais;

XII - elaborar o relatório anual de atividades e desempenho, destacando o cumprimento das políticas do setor, enviando-o ao Ministério dos Transportes;

XIII - elaborar o seu orçamento e proceder à execução financeira;

XIV - adquirir e alienar bens, adotando os procedimentos legais adequados para efetuar sua incorporação e desincorporação;

XV - administrar pessoal, patrimônio, material e serviços gerais;

XVI - solicitar o licenciamento ambiental das obras e atividades executadas em sua esfera de competência;

XVII - organizar, manter atualizadas e divulgar as informações estatísticas relativas às atividades portuária, aquaviária, rodoviária e ferroviária sob sua administração;

XVIII - estabelecer padrões, normas e especificações técnicas para os programas referentes às vias navegáveis, terminais e instalações portuárias públicas de pequeno porte;

XIX - declarar a utilidade pública de bens e propriedades a serem desapropriados para a implantação do Sistema Federal de Viação; 5

XX - autorizar e fiscalizar a execução de projetos e programas de investimentos, no âmbito dos convênios de delegação ou de cooperação;

XXI - propor ao Ministro de Estado dos Transportes a definição da área física dos portos que lhe são afetos;

XXII - estabelecer critérios para elaboração de planos de desenvolvimento e zoneamento dos portos que lhe são afetos;

XXIII - submeter anualmente ao Ministério dos Transportes a sua proposta orçamentária, nos termos da legislação em vigor, e as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias no decorrer do exercício;

XXIV - desenvolver estudos sobre transporte ferroviário ou multimodal envolvendo estradas de ferro;

XXV - projetar, acompanhar e executar, direta ou indiretamente, obras relativas a transporte ferroviário ou multimodal, envolvendo estradas de ferro do Sistema Federal de Viação, excetuadas aquelas relacionadas com os arrendamentos já existentes;

XXVI - estabelecer padrões, normas e especificações técnicas para a elaboração de projetos e execução de obras viárias, relativas às estradas de ferro do Sistema Federal de Viação; e

XXVII - aprovar projetos de engenharia cuja execução modifique a estrutura do Sistema Federal de Viação, observado o disposto no inciso XIX.

§ 1º O DNIT articular-se-á com agências reguladoras federais e com órgãos e entidades dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para resolução das interfaces dos diversos meios de transportes, visando à movimentação multimodal mais econômica e segura de cargas e passageiros.

§ 2º O DNIT harmonizará sua atuação com a de órgãos e entidades dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios encarregados do gerenciamento da infraestrutura e da operação de transporte aquaviário e terrestre.

§ 3º No exercício das competências previstas neste artigo e relativas a vias navegáveis e instalações portuárias sob sua responsabilidade, o DNIT observará as prerrogativas específicas da Autoridade Marítima.

§ 4º No exercício das competências previstas nos incisos V e VI do caput, o DNIT poderá firmar convênios de delegação ou cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, buscando a descentralização e a gerência eficiente dos programas e projetos.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O DNIT tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão superior de deliberação:

Conselho de Administração.

II - Órgão executivo:

Diretoria Colegiada

III - Órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

1. Serviço de Apoio Técnico

2. Gabinete;

2.1 Serviço de Acompanhamento e Controle Administrativo;

2.2 Coordenação de Comunicação Social;

2.2.1 Seção de Imprensa;

2.2.2 Seção de Relações Públicas e Publicidade;

3. Diretoria Executiva;

3.1 Setor de Apoio Administrativo;

3.2 Coordenação-Geral de Cadastro e Licitações;

3.2.1 Setor de Apoio Administrativo;

3.2.2 Coordenação de Licitações de Serviços Administrativos e Aquisições de Bens e Contratos;

3.2.3 Coordenação de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia;

3.3 Coordenação-Geral de Custos de Infraestrutura;

3.3.1 Setor de Apoio Administrativo;

3.3.2 Coordenação de Preços Novos;

3.3.3 Coordenação de Análise de Riscos;

3.3.4 Coordenação de Custos Referenciais;

3.3.5 Coordenação de Orçamentos de Infraestrutura;

4. Ouvidoria;

4.1 Setor de Apoio Administrativo;

IV - Órgãos seccionais:

1. Procuradoria Federal Especializada;

1.1 Setor de Apoio Administrativo;

1.2 Núcleo Especial de Assessoramento;

1.3 Coordenação de Assuntos Judiciais e Extrajudiciais;

1.4 Coordenação de Consultoria;

1.5 Coordenação de Assuntos Estratégicos;

2. Corregedoria;

2.1 Setor de Apoio Administrativo;

3. Auditoria Interna;

3.1 Setor de Apoio Administrativo;

4. Diretoria de Administração e Finanças;

4.1 Setor de Apoio Administrativo;

- 4.2 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;
 - 4.2.1 Setor de Apoio Administrativo
 - 4.2.2 Núcleo de Informações Orçamentárias e Financeiras;
 - 4.2.3 Coordenação de Finanças;
 - 4.2.3.1 Serviço de Controle da Programação Financeira;
 - 4.2.3.2 Serviço de Tesouraria;
 - 4.2.4 Coordenação de Contabilidade:
 - 4.2.4.1 Divisão de Análise e Controles Contábeis;
 - 4.2.4.2 Divisão de Controle de Convênios e Contratos;
 - 4.2.5 Coordenação de Gestão Orçamentária:
 - 4.2.5.1 Setor de Execução Orçamentária;
- 4.3 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
 - 4.3.1 Setor de Apoio Administrativo
 - 4.3.2 Coordenação de Administração Patrimonial:
 - 4.3.2.1 Núcleo de Material e Patrimônio;
 - 4.3.2.2 Setor de Protocolo e Arquivo;
 - 4.3.3 Coordenação de Logística e Infraestrutura Predial:
 - 4.3.3.1 Setor de Logística;
 - 4.3.3.2 Setor de Infraestrutura Predial;
 - 4.3.4 Coordenação de Contratos e Compras:
 - 4.3.4.1 Setor de Compras, Contratos e Pagamentos.
- 4.4 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
 - 4.4.1 Setor de Apoio Administrativo;
 - 4.4.2 Divisão de Atenção à Saúde do Servidor;
 - 4.4.3 Coordenação de Cadastro e Pagamento;
 - 4.4.3.1 Seção de Demandas Judiciais e de Controle;
 - 4.4.3.2 Divisão de Cadastro de Pessoal;
 - 4.4.3.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Pessoal Externo;
 - 4.4.3.3 Divisão de Pagamento de Pessoal.
 - 4.4.4 Coordenação de Capacitação de Pessoal;
 - 4.4.4.1 Núcleo de Acompanhamento e Controle de Capacitação
 - 4.4.5 Coordenação de Captação e Avaliação;
 - 4.4.5.1 Divisão de Evolução Funcional.

4.4.6 Coordenação de Legislação de Pessoal:

4.4.6.1 Seção de Pesquisas e Estudos de Desenvolvimento de Pessoal;

4.4.6.2 Divisão de Orientação Técnica.

4.5 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

4.5.1 Setor de Apoio Administrativo;

4.5.2 Núcleo de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação;

4.5.3 Seção de Segurança da Informação;

4.5.4 Coordenação de Sistemas

4.5.5 Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.

4.5.5.1 Divisão de Telecomunicações;

V - órgãos específicos singulares:

1. Diretoria de Infraestrutura Ferroviária;

1.1 Setor de Apoio Administrativo;

1.2 Coordenação-Geral de Obras Ferroviárias;

1.2.1 Setor de Apoio Técnico de Obras Ferroviárias;

1.2.2 Coordenação de Construções Ferroviárias;

1.2.3 Coordenação de Acompanhamento e Controle;

1.3 Coordenação-Geral de Patrimônio Ferroviário;

1.3.1 Setor de Apoio Técnico de Patrimônio Ferroviário;

1.3.2 Coordenação de Patrimônio;

1.3.3 Coordenação de Manutenção;

2. Diretoria de Infraestrutura Rodoviária;

2.1 Setor de Medição;

2.2 Divisão de Programação e Execução Orçamentária;

2.3 Coordenação-Geral de Construção Rodoviária;

2.3.1 Setor de Apoio Administrativo;

2.3.2 Coordenação de Obras Diretas;

- 2.3.3 Coordenação de Obras Delegadas;
- 2.3.4 Coordenação de Acompanhamento de Obras;
- 2.4 Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária;
 - 2.4.1 Setor de Apoio Administrativo;
 - 2.4.2 Coordenação de Obras;
 - 2.4.3 Coordenação de Programação e Serviços;
 - 2.4.4 Coordenação de Manutenção de Estruturas e Contêntores;
- 2.5 Coordenação-Geral de Operações Rodoviárias;
 - 2.5.1 Coordenação de Engenharia de Trânsito;
 - 2.5.2 Coordenação de Operações;
 - 2.5.2.1 Setor de Autorização Especial de Trânsito;
 - 2.5.3 Coordenação de Multas de Trânsito;
- 3. Diretoria de Planejamento e Pesquisa;
 - 3.1 Setor de Apoio Administrativo;
 - 3.2 Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento;
 - 3.3 Coordenação do Instituto de Pesquisas Rodoviárias – IPR;
 - 3.3.1 Divisão de Pesquisas; 3.3.2 Divisão de Laboratórios;
 - 3.3.3 Divisão de Normas e Publicações Técnicas;
 - 3.4 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Projetos;
 - 3.4.1 Setor de Apoio Técnico de Desenvolvimento de Projetos;
 - 3.4.2 Coordenação de Projetos de Infraestrutura Terrestre;
 - 3.4.3 Coordenação de Projetos de Infraestrutura Aquaviária;
 - 3.4.4 Coordenação de Projetos de Estruturas;
 - 3.5 Coordenação-Geral de Planejamento e Programação de Investimentos;
 - 3.5.1 Setor de Geotecnologias Aplicadas;
 - 3.5.2 Coordenação de Planejamento;
 - 3.5.3 Coordenação de Avaliação de Viabilidade;
 - 3.5.4 Coordenação de Programação de Investimentos;
 - 3.6 Coordenação-Geral de Meio Ambiente;
 - 3.6.1 Setor de Apoio Técnico de Meio Ambiente;
 - 3.6.2 Coordenação de Estudos e Projetos Ambientais;

3.6.3 Coordenação de Acompanhamento Ambiental de Obras e Serviços;

3.6.4 Coordenação de Regularização e Informação Ambiental;

3.7 Coordenação-Geral de Desapropriação e Reassentamento;

3.7.1 Setor de Apoio Técnico de Desapropriação e Reassentamento;

3.7.2 Coordenação de Desapropriação;

3.7.3 Coordenação de Reassentamento;

4. Diretoria de Infraestrutura Aquaviária;

4.1 Setor de Apoio Administrativo;

4.2 Divisão de Acompanhamento Técnico e Administrativo;

4.3 Coordenação-Geral de Gestão e Operações Aquaviárias;

4.3.1 Setor de Apoio Técnico de Gestão e Operação Aquaviária;

4.3.2 Coordenação de Acompanhamento e Controle Aquaviário;

4.3.3 Coordenação de Operações Aquaviárias;

4.4 Coordenação-Geral de Obras Aquaviárias;

4.4.1 Setor de Apoio Técnico de Obras Aquaviárias;

4.4.2 Coordenação de Obras Hidroviárias;

4.4.3 Coordenação de Obras Portuárias;

VI - Órgãos Descentralizados:

1. Superintendências Regionais Tipo A:

1.1 Núcleo de Apoio Administrativo;

1.2 Núcleo da Procuradoria Federal Especializada;

1.3 Serviço de Cadastro e Licitações;

1.4 Núcleo de Comunicação Social;

1.5 Coordenação de Administração e Finanças:

1.5.1 Serviço de Contabilidade e Finanças;

1.5.2 Serviço de Gestão de Pessoas;

1.5.3 Serviço de Recursos Logísticos e Informática;

1.5.3.1 Seção de Informática;

1.6 Coordenação de Engenharia;

1.6.1 Serviço de Construção;

- 1.6.2 Serviço de Manutenção;
 - 1.6.3 Serviço de Planejamento e Projetos;
 - 1.6.4 Serviço de Desapropriação, Reassentamento e Meio Ambiente;
 - 1.6.5 Serviço de Operações;
 - 1.7 Serviços das Unidades Locais;
2. Superintendências Regionais Tipo B:
- 2.1 Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 2.2 Núcleo da Procuradoria Federal Especializada;
 - 2.3 Serviço de Cadastro e Licitações;
 - 2.4 Coordenação de Administração e Finanças:
 - 2.4.1 Serviço de Contabilidade e Finanças;
 - 2.4.2 Serviço de Gestão de Pessoas;
 - 2.4.3 Serviço de Recursos Logísticos e Informática;
 - 2.4.3.1 Seção de Informática;
 - 2.5 Coordenação de Engenharia;
 - 2.5.1 Serviço de Construção;
 - 2.5.2 Serviço de Manutenção;
 - 2.5.3 Serviço de Planejamento e Pesquisa;
 - 2.5.4 Serviço de Operações;
 - 2.6 Serviços das Unidades Locais;
3. Administrações Hidroviárias;
- 3.1 Núcleo da Procuradoria Federal Especializada;
 - 3.2 Serviço de Contabilidade e Finanças;
 - 3.3 Serviço de Gestão de Pessoas;
 - 3.4 Serviço de Recursos Logísticos, Informática e Cadastro e Licitação;
 - 3.5 Coordenação de Engenharia.

ANEXO B – MODELO DE ETIQUETA USADO NO ARQUIVO CENTRAL.

DNIT SR/PB	ANO 2010
SETOR: PROTOCOLO	CAIXA N.º 2289
CONTÉM: PROCESSOS Nº 000710/10 até 000769/10	
PRAZO DE GUARDA: Escritório: <u>EO</u> Arquivo de Custódia: <u>10 ANOS</u>	DESTINAÇÃO EL <input type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/>

DNIT SR/PB	ANO 2010
SETOR: PROTOCOLO	CAIXA N.º 2890
CONTÉM: PROCESSOS Nº 000786/10 até 000829/10	
PRAZO DE GUARDA: Escritório: <u>EO</u> Arquivo de Custódia: <u>10 ANOS</u>	DESTINAÇÃO EL <input type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/>

ANEXO C - TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



Missão:
 Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, **NORMANDO LIMA DE OLIVEIRA FILHO**, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, o registro e o uso das imagens, em cumprimento das atividades de pesquisa monográfica (TCC), no arquivo da instituição DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES para fins de ensino pesquisa e extensão.

João Pessoa, 15 de Setembro de 2016.

(Assinatura manuscrita)
 Eng.º Normando Lima de O. Filho
 Superintendente Regional
 DNIT-PR

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Instituição)