

Portaria nº. 187 /2013/GP/GSG

O Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN/GO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei nº.8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei nº.16.226, de 08 de abril de 2008, a qual dispõe sobre arquivos públicos no âmbito estadual;

Considerando a Instrução Normativa nº.004/2013, de 14 de março de 2013, da SEGPLAN;

Considerando a necessidade de liberação de espaços físicos, redução da massa documental acumulada no Setor de Arquivo deste Departamento;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar neste Departamento a Instrução Normativa nº.004/2013, de 14 de março de 2013, da SEGPLAN, a qual dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada, classificação do grau e prazo de sigilo e procedimentos para a eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, mediante orientação da Superintendência de Suprimentos e Logística-SSL, subordinada à SEGPLAN, por meio de sua Gerência de Logística, nos termos do artigo 6º da Lei Estadual nº.16.226/08.

Art. 2º - Para efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - documentos e/ou processos correntes - aqueles em curso ou que mesmo sem movimentação sejam objeto de consultas frequentes;

II - documentos e/ou processos intermediários - aqueles que, não sendo de uso corrente no DETRAN, aguardam, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para a guarda e conservação permanente;

III - documentos e/ou processos permanentes - o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

IV - avaliação documental - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos e/ou processos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, guarda permanente ou eliminação.

V- documento de arquivo - registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado pelo DETRAN-GO;

VI- datas-limite - elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento (caixa arquivo/pacotes/processo), em que são indicadas as datas de início e

término do período abrangido;

VII - eliminação - destruição de documentos e/ou processos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica;

VIII - higienização - retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos e/ou processos;

IX - massa documental acumulada - volume de documentos e/ou processos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades do DETRAN-GO que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

X - recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos e/ou processos passam do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XI - transferência - passagem de documentos e/ou processos de arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XII - Termo de Eliminação de Documentos - o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação de documentos e/ou processos, conforme Anexo III desta Portaria.;

XIII - Listagem de Eliminação de Documentos - o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação de documentos e/ou processos, conforme Anexo I desta Portaria;

XIV - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais, conforme Anexo II desta Portaria;

XV - informação sigilosa - aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança do DETRAN e do Estado.

Art. 3º - Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, cuja composição será definida em Portaria deste Departamento, com as atribuições de coordenar a aplicação dos prazos de guarda e grau de sigilo das informações, assessorar as atividades para destinação de documentos correntes ou permanentes, elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos a ser aprovado posteriormente em ato próprio, conforme Resolução nº.14, de 14 de outubro de 2011, que dispõe sobre documentação de atividade-meio, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça.

Art. 4º - A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser composta necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração financeira, de pessoal, veículos, habilitação, credenciamento, JARI e de



arquivo.

Parágrafo único. A Comissão deverá ser composta, no mínimo, por 05 (cinco) membros, designados pelo titular deste Departamento.

Art. 5º - Os trabalhos a que se referem os artigos 3º e 4º desta Portaria não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 6º - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, será designada uma equipe de servidores pelo Titular do DETRAN;

Art. 7º - Para a identificação, avaliação da massa documental e procedimentos para a eliminação de documentos e/ou processos, caberá à Comissão:

I - escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;

II - indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

III - propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados;

IV - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

V - assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 8º - A homologação da Tabela de Temporalidade pelo Presidente do DETRAN-GO será publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 9º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos do DETRAN-GO deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados objetivando a destinação final.

Art. 10 - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que trata o artigo 3º deverão ser observados os procedimentos definidos no artigo 12 desta Portaria.

Art. 11 - A eliminação de quaisquer documentos e/ou processos no âmbito deste Departamento deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e/ou processos deste Departamento decorre do trabalho de avaliação documental realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Processos e deverá ser efetuada observando os prazos

estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, de que trata o artigo 3º desta Portaria.

Art. 12 - A eliminação de documentos e/ou processos não classificados como de guarda permanente deverá se realizar em conformidade com os seguinte critérios:

I - elaborar "Listagem de eliminação de documentos e/ou processos", de acordo com o Anexo I, integrante desta Portaria, que deverá ser aprovada pela CPAD;

II - publicar no Diário Oficial o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, parte integrante desta Portaria, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

III - elaborar, no ato da eliminação, o "Termo de Eliminação de Documentos", de acordo com o Anexo III, parte integrante desta Portaria;

IV - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e não havendo manifestação contrária.

Art.13 - Determinar a publicação deste ato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Art.14 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN/GO, em Goiânia, 02 de maio de 2013.



Jose Taveira Rocha  
Presidente do DETRAN/GO





DETRAN-GO



GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
NOSSO ESTADO CRESCE, VOCE CRESCE JUNTO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° \_\_\_\_/2013

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD -, instituída pela Portaria n° XX, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás de XX/XX/XX, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° XX/20XX, elaborada pela CPAD e aprovada pelo titular do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Goiás - DETRAN/GO, conforme Memorando XXXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45° (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, o/a ORGÃO/ENTIDADE eliminará a documentação relacionada na referida listagem que se encontra disponível no endereço eletrônico [www.detrان.go.gov.br](http://www.detrان.go.gov.br). Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias das peças, mediante requerimento, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD.

Unidade produtora/acumuladora:

Quantidade total em metros lineares:

Local/Data

Presidente da CPAD

### ANEXO III

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A/O nome do órgão/entidade, em conformidade com o previsto no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº XX/20XX, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, de XX/XX/20XX, procedeu à eliminação dos documentos a seguir relacionados:

Fundo/Grupo (órgão produtor/acumulador):

Quantidade total (metros-lineares):

Local e Data:

Responsável:

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação)