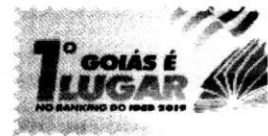


Departamento
Estadual de
Trânsito



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Eliminação de Documentos do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO



Goiânia
JUNHO 2023

Departamento
Estadual de
Trânsito



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Elaborado por:

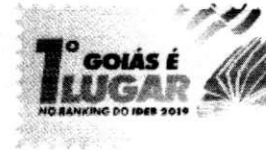
Zenia Souza e Silva – Secretária Executiva SRTE 000025/PR

Responsável Técnica

Colaboração:

Pâmella Fernandes de Paula

Arquivo Geral/DETRAN-GO



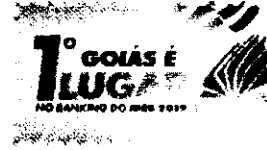
ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Sumário

Apresentação

Leitura da listagem de eliminação de documentos

Listagem de Eliminação de Documentos Processo 02/2023



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Apresentação

CONSIDERANDO as atribuições do Arquivo Geral do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO:

- I. estabelecer normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais com valor administrativo, legal ou histórico;
- II. estabelecer normas e procedimentos para garantir a autenticidade das informações e documentos convencionais e digitais no âmbito do DETRAN, de forma a assegurar a defesa dos interesses do DETRAN;
- III. elaborar o plano de classificação da informação quanto à produção e acesso de forma a garantir a sua organização, recuperação, acesso ou sigilo;
- IV. coordenar as ações relacionadas aos arquivos no âmbito do DETRAN;
- V. organizar e sistematizar os processos arquivísticos do DETRAN de forma a promover a execução eficaz e eficiente do trabalho e auxiliar na informatização desses processos;
- VI. coordenar a comissão permanente de avaliação de documentos;
- VII. assegurar condições de conservação, proteção, acesso e disseminação do patrimônio documental do DETRAN;
- VIII. preservar a memória institucional do DETRAN, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;
- IX. Organizar, identificar os conjuntos e depósitos.
- X. Proceder à operacionalização de carga e descarga de arquivos, inclusive fora da Sede e articular com as áreas envolvidas na logística para transporte.

CONSIDERANDO a orientação da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada) que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONSIDERANDO e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

CONSIDERANDO a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

CONSIDERANDO a Lei nº 16.226/2008, que dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual;



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e privados e dá outras providências;

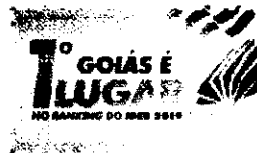
CONSIDERANDO O DECRETO Nº 7.425, DE 16 DE AGOSTO DE 2011 que relaciona no Art. 3º as competências da Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Gestão e Planejamento relacionadas aos documentos de arquivo sendo as ações arquivísticas do DETRAN subordinadas e guiadas pelos atos normativos da SEAD

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 04/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás em 22/03/13 - que 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. (alterada, em parte, pela Instrução Normativa nº 06/2014

CONSIDERANDO Portaria 1017/2020 - DETRAN - que institui a Comissão Permanente de Avaliação e Seleção de Documentos.

O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS procede à apresentação da fundamentação legal, do processo e da listagem de eliminação de documentos dos locais de guarda de documentos de arquivo deste órgão. A listagem de eliminação de documentos apresentada está respaldada, além dos dispositivos legais, pelo PCD e TTD para Atividade-Fim, elaborados e aprovados pela entidade superior para esta Casa e seguiu a metodologia detalhada à continuação:

1. identificação da localização por depósito, por origem e por tipo documental;;
2. organização dos conjuntos documentais;
3. verificação/avaliação/classificação dos conjuntos documentais;
4. separação dos conjuntos documentais por unidade produtora e ano;
5. elaboração do relatório do processo de eliminação
6. elaboração da listagem de eliminação (manual e automatizada);
7. comunicado interno às Gerências e Diretorias com prazo de 24 horas para manifestação (Edital SEI de eliminação de documentos);
8. apresentação e votação da listagem de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de documentos;
9. apresentação e assinatura da Presidência do Departamento Estadual de Trânsito;
10. publicação no Diário Oficial do Estado (prazo de 45 dias);
- 11 apresentação de 03 orçamentos para a venda do material (melhor preço de venda);
13. convocação da empresa / acompanhamento e verificação do procedimento de eliminação;
14. eliminação;
15. reunir comprovantes: de pesagem, relação de compras, certidão de total desintegração dos materiais e registros fotográficos da eliminação;
16. solicitar emissão da DARE (Assessoria Contábil/DETRAN);

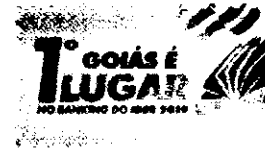


ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

17. anexar todos os comprovantes: de pesagem, relação de compras, certidão de total desintegração dos materiais, pagamento da DARE;
18. elaborar e anexar relatório de conclusão do processo; e
19. comunicado interno da conclusão do processo

A eliminação de documentos é uma das etapas passíveis da Gestão de Documentos, neste caso em sua fase de Destinação e resulta da avaliação documental e consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais.

Por fim, o Processo de Eliminação de documentos 02/2023 totaliza **5.114,80 metros lineares, que equivale a 34.388 caixas de arquivo.**



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Referências

Legislação Lei n° 8.159/1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei n° 16.226/2008 dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual.

Decreto n° 7.425/2011, institui o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder executivo, regulamenta o cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR – e dá outras providências. Publicado no DOE de 17/08/11.

Instrução Normativa n° 04/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás em 22/03/13 - 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. (alterada, em parte, pela Instrução Normativa n° 06/2014)



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Leitura da listagem de eliminação de documentos

Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo						
Número de Listagem: ¹						
Local de guarda: ²						
Código ³	Descritor ⁴	Origem ⁵	Datas-Limite ⁶	Unidade Arquivamento ⁷	Quantidade (metros lineares) ⁸	Justificativa ⁹

¹ Quantidade sequencial de listagens elaboradas no ano

² Local de guarda da documentação

³ Código atribuído pela TTD

⁴ Descrição atribuída pela TTD

⁵ Unidade produtora

⁶ Registro mais antigo e mais recente do conjunto

⁷ Material de acondicionamento

⁸ Medição

⁹ Fundamentação legal e teórica para a eliminação



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo

Número de Listagem: 02/2023

Local de guarda: Depósitos da Sede e Arquivo externo

Código	Descritor	Origem	Data-Limite	Unidade Arquivamento	Quantidade (metros lineares)	Justificativa
231	Controle de Condutores e código	Gerência de Habilitação de Trânsito	2011-2016	Caixa	2710,30	Cumprido o prazo no Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade
232	Confecção e emissão de documentos de habilitação para dirigir e credenciais	Gerência de Habilitação de Trânsito	2011-2016	Caixa	2404,50	Cumprido o prazo no Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade

*Manuella de Souza
e outros*

Moniz Barros Silva

Marcos S. Lourenço

Souza e Silva



ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
ARQUIVO GERAL

Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo

Número de Listagem: 02/2023

Local de guarda: Depósitos da Sede e arquivo Externo

Mensuração total: 5114,80

Datas-Limite: 2011-2016

Goiânia, 01 de junho 2023.

Zenia Souza e Silva

Zenia Souza e Silva
Secretária Executiva SRTE 000025/PR
Responsável Técnica

Goiânia, 01 de junho 2023.

Brunna Frota

Brunna Frota
*Gerência da Secretaria Geral

Goiânia, 01 de junho 2023.

Zenia Souza e Silva

**Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos do Departamento Estadual de Trânsito/GO**

Goiânia, 01 de junho 2023.

*
AUTORIZO A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.
Presidente do Departamento Estadual de Trânsito

Waldir
Delegado Waldir
Presidente DETRAN - GO