



# DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS

## Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades-fim e meio

Atualização do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim e elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividade- meio do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás.

### AGRADECIMENTOS

À Presidência do Departamento Estadual de Trânsito - Waldir Soares de Oliveira  
À Gerência da Secretaria-Geral - Brunna Frota Silva  
À Gerência de Atendimento Regional - Dayanna Gontijo de Paiva Souza - Major QOPM  
À Heloísa Esser dos Reis - Arquivista e Presidenta da Associação de Arquivologia do Estado de Goiás



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

**Elaborado por:**

Zenia Souza e Silva - Secretária Executiva SRTE 010025/PR  
Coordenadora do Arquivo Geral

**Colaboração:**

Pâmella Fernandes de Paula

GOIÂNIA  
FEVEREIRO 2024



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

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	03
1.1 METODOLOGIA	04
2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	04
<b>ATIVIDADES-MEIO</b>	
FUNÇÃO 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
FUNÇÃO 02 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
FUNÇÃO 03 GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FUNÇÃO 04 GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	
FUNÇÃO 05 GERENCIAMENTO DE PESSOAS	
FUNÇÃO 06 GERENCIAMENTO DE MATERIAIS	
FUNÇÃO 07 GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	
FUNÇÃO 08 GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA E PROTEÇÃO	
FUNÇÃO 09 GERENCIAMENTO DE PERMISSIONÁRIOS	
<b>ATIVIDADES-FIM</b>	
FUNÇÃO 10 GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO E EXAMES DE TRÂNSITO	
FUNÇÃO 11 GERENCIAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	
FUNÇÃO 12 GERENCIAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	
FUNÇÃO 13 GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTOS DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO VEÍCULO E CONDUTOR	
FUNÇÃO 14 GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	
3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	15

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

4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	59
5 REFERÊNCIAS.....	115

## 1 APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás no uso das suas atribuições, em conformidade com a lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e com a lei estadual 16.226/2018, dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual, também a Instrução Normativa nº 04/2012 da Secretaria de Estado da Administração que dispõe sobre a constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso, e estabelece critérios para avaliação, classificação do grau de acesso e prazo de guarda e de procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos (CPAD) constituída pela Portaria Nº 1414, de 12 de dezembro de 2023 - DETRAN apresenta a revisão e atualização destes instrumentos - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos à atividade-fim e elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos à atividade-meio do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás.

O plano de classificação de documentos é um conjunto de diretrizes e procedimentos formalmente estabelecidos para organizar e categorizar documentos de acordo com critérios específicos. Ele fornece uma estrutura para a classificação e organização dos documentos em um sistema ou arquivamento, com o objetivo de facilitar o acesso, recuperação e gerenciamento eficiente dos documentos e das informações contidas neles. Um plano de classificação de documentos consiste em uma estrutura hierárquica de categorias, subcategorias e classificações que refletem a estrutura organizacional e funcional de uma entidade ou instituição. Cada categoria ou classificação é definida de acordo com as necessidades e requisitos da organização, considerando as atividades, os tipos de documentos produzidos e as informações que eles contêm.

Uma tabela de temporalidade de documentos, por sua vez, é um componente importante do plano de classificação de documentos. Ela estabelece os prazos ou períodos de tempo pelos quais os documentos devem ser retidos antes de serem eliminados ou transferidos para arquivos Permanentes. A tabela de temporalidade leva em consideração regulamentos legais, requisitos de auditoria, exigências administrativas e outras políticas específicas da organização e de sua esfera de competência.

A tabela de temporalidade de documentos normalmente inclui informações como o tipo de documento, sua descrição, o período de retenção recomendado e as ações a serem tomadas após o término do período de retenção. Essas ações podem envolver a eliminação



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

segura dos documentos, a transferência para um arquivo histórico ou a realização de processos de preservação adequados.

O plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos são ferramentas essenciais para a gestão eficiente de documentos ao longo do tempo. Eles promovem a organização, a preservação e a conformidade legal, garantindo que os documentos sejam classificados de forma consistente e que sua retenção e disposição sejam realizadas de acordo com as políticas estabelecidas pela organização. Estes instrumentos e o tratamento consequente são requeridos tanto para documentos cuja informação esteja inserida em suporte convencional, quanto para o digital, nato-digital, híbrido.

Estes instrumentos são imprescindíveis para uma eficiente gestão de documentos públicos é o conjunto de práticas e procedimentos adotados por instituições governamentais para garantir a organização, acesso, preservação e disposição adequada dos documentos produzidos, recebidos e mantidos por elas ao longo do tempo. Essa gestão é fundamental para garantir a transparência, a prestação de contas, a eficiência administrativa e o cumprimento das obrigações legais.

Os procedimentos técnicos da gestão de documentos públicos incluem produção, tramitação, uso, arquivamento e avaliação.

Cabe ressaltar o exposto na Lei 8.159/1991, arts. 1º e 2º aonde lê-se: *“É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*

*Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”*

Neste sentido, documentos produzidos por permissionários credenciados fazem parte do acervo do órgão, devendo, portanto, ser gerido por ele em todas as suas etapas.

Serviram de fonte de estudo e pesquisa para os instrumentos do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás a estrutura da organização, sua história administrativa, produção e fluxo documental e ainda, levantadas as necessidades de prazo de guarda ou eliminação de documentos, uma vez que estes documentos normativos devem ser elaborados a partir do diagnóstico arquivístico de cada órgão ou entidade, seja ela pública ou privada.

Também, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados por meio de orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo; a Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020; a Portaria Nº 47, De 14 de fevereiro de 2020 que Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Especificamente, os documentos elaborados para os Departamentos de Trânsito dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Sergipe para a atividade-fim.



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

Para a atividade-meio foram analisados e considerados os instrumentos da Câmara Municipal de Goiânia e da Câmara de Deputados.

Os instrumentos de classificação e temporalidade apresentados deverão ser revisados, conforme recomendação no regimento da CPAD desta Casa a cada dois anos ou antes, se necessário, considerando o desenvolvimento do trabalho de gestão de documentos no sentido de haver adaptações para contemplar documentos provenientes de novas atividades.

### 1.1 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

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

- a) Pesquisa de estrutura, competência e função do DETRAN-GO. Atividade realizada através de entrevistas individuais com servidores, estudos de documentos constitutivos da instituição, tais como, regimento interno, resoluções entre outros;
- b) Identificação e descrição dos documentos gerados e recebidos; Atividade realizada com o auxílio da Ficha de Análise Documental;
- c) Análise e interpretação das informações coletadas nos documentos; Análise dos dados disponíveis e consolidação das informações obtidas;
- d) Entrevistas, reuniões e conversas informais com os colaboradores;
- e) Arranjo físico da Tabela de Temporalidade e Classificação Documental.

## 2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Foi adotada para os instrumentos deste Departamento Estadual de Trânsito a estrutura Duplex de classificação de documentos.

A classificação duplex de documentos funciona levando em consideração características ou dimensões para classificar os documentos de forma mais precisa e detalhada. Essas características podem ser diferentes e independentes, mas ambas são importantes para a classificação.

Para realizar a classificação duplex, é necessário definir uma estrutura hierárquica que organize as diferentes categorias dentro de cada dimensão. Cada documento será então atribuído a uma categoria específica em cada dimensão, resultando em uma classificação duplex.

Essa classificação permite uma organização mais precisa e detalhada dos documentos, permitindo uma busca e recuperação de informações mais refinada, uma vez que leva em consideração múltiplos critérios. Além disso, essa abordagem facilita a categorização e a localização dos documentos dentro de um sistema de classificação, criando um código numérico para assuntos principais e correlatos, criando uma hierarquia em uma lógica semelhante ao enciclopédico.

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com as suas características. Estas características podem ser: Gênero, Espécie, Tipologia, Natureza do assunto, Forma, Formato.



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

A definição de categorias e subcategorias de um plano de classificação de documentos possui três critérios: Funcional, Estrutural, Assunto. Neste caso, adotou-se o critério estrutural, sendo, as funções de 01 a 09 relativas às atividades-meio; as funções de 10 a 14 relativas às atividades-fim.

## **ATIVIDADES-MEIO**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

01.01.01 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

01.01.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS

01.01.03 CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS

01.01.04 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS

#### **01.02 GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS**

01.02.01 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO

01.02.02 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

01.02.03 ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO

#### **01.03 ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

01.03.01 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO

01.03.02 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

01.03.03 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL

01.03.04 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

#### **01.04 ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES

01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES

01.04.04 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

### **02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS**

#### **02.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

02.01.01 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.01.02 DETALHAMENTO DE DESPESAS

02.01.03 DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

02.01.04 LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL

#### **02.02 GESTÃO FINANCEIRA**

02.02.01 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

02.02.02 CONTROLE DE RECEITAS

02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESAS

02.02.04 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS

02.02.05 CONTROLE DE COTAS

#### **02.03 CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO**

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.



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

- 02.03.01 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL
- 02.03.02 CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL
- 02.03.03 GESTÃO DE CONTAS
- 02.03.04 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 02.04 AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO
- 02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

03.01 TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO

- 03.01.01 ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
- 03.01.02 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
- 03.01.03 CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
- 03.01.04 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA
- 03.01.05 EMPRÉSTIMO, TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 03.01.06 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 03.01.07 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 03.01.08 ACESSO E CONSULTA DE DOCUMENTOS
- 03.01.09 TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
- 03.01.10 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

03.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 03.02.01 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
- 03.02.02 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
- 03.02.03 PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS
- 03.02.04 GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS
- 03.02.05 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO
- 03.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- 03.02.07 CONTROLE DE SERVIÇOS

04 COMUNICAÇÃO SOCIAL

04.01 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

- 04.01.01 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A IMPRESSA
- 04.01.02 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS
- 04.01.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL
- 04.01.04 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA
- 04.01.05 COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

04.02 GESTÃO DE EVENTOS

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.





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

- 04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS
- 04.02.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS
- 04.02.03 PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS
- 04.02.04 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS
- 04.02.05 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES
- 04.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**05 GESTÃO DE PESSOAS**

05.01 ESTUDO, PLANEJAMENTO E POLÍTICA DE PESSOAL

- 05.01.01 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL
- 05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

05.02 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

- 05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS
- 05.02.02 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES

05.03 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

- 05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
- 05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES
- 05.03.03 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
- 05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS
- 05.03.05 CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS PARA ESTUDANTES
- 05.03.06 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO

05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL

- 05.04.01 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
- 05.04.02 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS
- 05.04.03 ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS
- 05.04.04 ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- 05.04.05 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
- 05.04.06 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
- 05.04.07 LOTAÇÃO E EXERCÍCIO
- 05.04.08 REMOÇÃO E PERMUTA
- 05.04.09 CESSÃO E REQUISIÇÃO
- 05.04.10 SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO
- 05.04.11 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE
- 05.04.02 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
- 05.04.12 VACÂNCIA
- 05.04.14 FÉRIAS
- 05.04.15 LICENÇAS

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.



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

05.04.16 AFASTAMENTOS

05.04.17 CONCESSÕES

05.04.18 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

05.04.19 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

05.04.20 INCENTIVOS FUNCIONAIS

05.04.21 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO

05.04.22 PETIÇÃO DE DIREITOS

05.05 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

05.05.01 PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO

05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

05.05.03 CONCESSÃO DE ABONO

05.05.04 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO

05.05.05 PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO

05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS

05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO

05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA

05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

05.05.12 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

05.05.14 RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

05.05.15 RECOLHIMENTO DE FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

05.05.18 RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

05.05.19 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

05.05.20 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

05.05.21 REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES

05.06 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

05.06.01 PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

05.06.02 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

05.06.03 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

05.06.04 PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS

ENTIDADES

05.07 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR

05.07.01 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE

05.07.02 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA

05.07.03 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA



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

05.07.04 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

05.07.05 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS

05.08 SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

05.08.01 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

05.08.02 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

05.08.03 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

05.09 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

05.09.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

05.09.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

05.09.03 SALÁRIO FAMÍLIA

05.09.04 SALÁRIO MATERNIDADE

05.09.05 AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE

05.09.06 AUXÍLIO RECLUSÃO

05.09.07 LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

05.09.08 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ Permanente

05.09.09 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

05.09.10 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

05.09.11 APOSENTADORIA ESPECIAL

05.09.02 PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE

05.09.12 PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE

05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS

05.10.02 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES

05.10.03 AJUSTAMENTO DE CONDUTA

05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

05.11.01 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS

05.11.02 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS

05.11.03 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS

05.11.04 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

06 GESTÃO DE MATERIAIS

06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

06.01.01 COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO

06.01.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO

06.01.03 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO

06.02 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL

06.02.01 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

06.02.02 CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.



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

- 06.02.03 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL
- 06.02.04 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL
- 06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO
- 06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL Permanente
- 06.03 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL
- 06.03.01 VENDA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO
- 06.03.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO
- 06.03.03 DESFAZIMENTO DE MATERIAL
- 06.03.04 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO
- 06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL
- 06.04 MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL
- 06.04.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS
- 06.04.02 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS

**07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

07.01 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

- 07.01.01 COMPRA DE IMÓVEIS
- 07.01.02 COMPRA DE VEÍCULOS
- 07.01.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS
- 07.01.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS
- 07.01.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS
- 07.01.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS
- 07.01.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS

07.02 ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

- 07.02.01 VENDA DE IMÓVEIS
- 07.02.02 VENDA DE VEÍCULOS
- 07.02.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS
- 07.02.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS
- 07.02.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS
- 07.02.06 CESSÃO EM COMODATO DE IMÓVEIS
- 07.02.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS
- 07.02.08 BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS

07.03 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS

- 07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO
- 07.03.02 CONTROLE DE USO
- 07.03.03 OCORRÊNCIA DE SINISTRO COM VEÍCULOS
- 07.03.04 NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS
- 07.03.05 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

07.04 MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

- 07.04.01 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONSERVAÇÃO PREDIAL
- 07.04.02 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.



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

07.04.03 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CÂMARA  
07.04.04 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E  
COMPLEMENTARES

07.05 EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS

07.05.01 CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS  
07.05.02 REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS  
07.05.03 REGISTRO DOS IMÓVEIS  
07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS

07.06 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

07.06.01 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS  
07.06.02 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

**08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO**

08.01 SEGURANÇA PREVENTIVA

08.01.01 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA  
08.01.02 CONTROLE DE PORTARIA  
08.01.03 CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS  
08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO

08.02 POLICIAMENTO E PROTEÇÃO

08.02.01 SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO  
08.02.02 REQUISIÇÃO DE CORPORAÇÃO CIVIL OU MILITAR  
08.02.03 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA

08.03 CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

08.03.01 REGISTRO DE ARMAMENTO 08.03.02 CONTROLE DE MUNIÇÃO  
08.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO

08.04 INVESTIGAÇÃO

08.04.01 SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO  
08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO

GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE

**09 GESTÃO DO CREDENCIAMENTO E CONTROLE**

09.01 CREDENCIAR, DESCRENCIAR E ATUALIZAR DADOS DE PERMISSONÁRIOS

09.01.01 CREDENCIAMENTO, DESCRENCIAMENTO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO,  
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ, MUDANÇA DE ENDEREÇO CLÍNICAS MÉDICAS, MÉDICOS,  
PSICÓLOGOS, DE ENTIDADE FINANCEIRA, CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES,  
INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA, DESPACHANTE,  
OFICINAS, FERRO VELHO, DESMONTE

**ATIVIDADES-FIM**



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

**10 GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO E EXAMES DE TRÂNSITO**

**10.01 REGISTRO E CONTROLE DE CONDUTORES**

10.01.01 ABERTURA DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CNH

**10.02 CONFECCÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA DIRIGIR E CREDENCIAIS**

**10.03 REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES DOS CONDUTORES/USUÁRIOS**

**10.04 REQUERIMENTO DO DETRAN-GO SOBRE INFORMAÇÕES DE CONDUTORES**

**10.05 BANCA EXAMINADORA**

10.05.01 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DA BANCA EXAMINADORA

10.05.02 APLICAÇÃO DE EXAMES DE DIREÇÃO

10.05.02 APLICAÇÃO DE EXAMES DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

**10.06 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE**

10.06.01 CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

**11 GESTÃO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

**11.01 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES EDUCATIVAS DE TRÂNSITO PARA A SOCIEDADE**

11.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

**11.02 PROGRAMA EDUCATIVO PARA O TRÂNSITO**

11.02.01 CADASTRO E AGENDAMENTO DE AÇÕES NAS INSTITUIÇÕES

11.02.02 MANUAIS, APOSTILAS, PANFLETOS PARA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

11.02.03 RELATÓRIO DE CAMPANHAS SOBRE A EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

**11.03 REABILITAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR/CURSO ESPECIALIZADO PARA REABILITAÇÃO DE CONDUTORES**

11.03.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO DE RECICLAGEM

11.03.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS

11.03.03 PROCESSO SELETIVO E CONTROLE DE COLABORADORES/SERVIDORES

**11.04 CURSO DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONDUTORES E PROFISSIONAIS DE TRÂNSITO**

11.04.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO

11.04.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS

**11.05 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE TRÂNSITO PARA O SERVIDOR**

11.05.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO

11.05.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS

**12 GESTÃO DA ENGENHARIA DE TRÂNSITO**

**12.01 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO**

12.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À ENGENHARIA DE TRÂNSITO

12.01.02 SINALIZAÇÃO DO PERÍMETRO DA SEDE DO DETRAN E IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE PERCURSO DE TREINAMENTO PARA AUTO-ESCOLA

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.



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

- 12.01.03 SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA MUNICÍPIOS DO INTERIOR DO ESTADO
- 12.02 CONTROLE LOGÍSTICO E OPERACIONAL DO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS
- 12.02.01 ESCALA DE TRABALHO, ROTAS E DIÁRIAS
- 12.02.02 CONTROLE DE MATERIAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**13 ATENDIMENTOS DE ALTERAÇÃO E/OU REGULARIZAÇÃO DE CADASTROS DE VEÍCULOS E CONDUTORES**

- 13.01 EMPLACAMENTO, ALTERAÇÕES E CORREÇÕES DE REGISTRO DO PROPRIETÁRIO OU DO VEÍCULO; ALTERAÇÕES E INCLUSÕES NO CADASTRO DE VEÍCULOS E CONDUTOR; EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E TROCA DE PLACAS; BAIXA DE VEÍCULO; INTENÇÃO DE VENDA; COMUNICADO DE VENDA; CANCELAMENTO DE INTENÇÃO DE VENDA; EMISSÃO DE DOCUMENTOS CRV/CRLV; GRAVAME; INCLUSÃO E LIBERAÇÃO DE OUTRAS RESTRIÇÕES; VEÍCULOS COM PLACAS VINCULADAS E CUSTÓDIA.
- ALTERAÇÃO DE CARACTERÍSTICA VEICULAR; REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS;
- 13.02 CONTROLE DE DÉBITOS
- 13.02.01 BAIXA OU CANCELAMENTO DE DÉBITOS; DEVOLUÇÃO DE VALORES; PARCELAMENTO E DESCONTO DE DÉBITOS; DESVINCULAÇÃO, ISENÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

14 FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

14.14 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

14.14.02 REGISTRAR E CONTROLAR AS INFRAÇÕES E PENALIDADES

14.14.03 IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

14.02 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E CASSAÇÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

14.02.14 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS E APREENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

14.02.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE

14.03 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO POR MULTA ESPECÍFICA

14.03.01 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS

14.03.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE

14.04 GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE PERMISSIONÁRIOS

14.04.01 FISCALIZAR E VISTORIAR PERMISSONÁRIOS - DESPACHANTES, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, CLÍNICAS MÉDICAS E PSICOLÓGICAS, CENTROS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES

14.04.02 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

ARQUIVO GERAL

AVENIDA ATÍLIO CORREIA LIMA 1875, S/C - Bairro Cidade Jardim - GOIÂNIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8014.





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

14.04.02 FISCALIZAR E VISTORiar PERMISSiÓNÁRIO ESPECÍFICO - TRANSPORTE ESCOLAR

14.04.01 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

14.05 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE VEÍCULOS RELACIONADOS COM CLONAGEM

14.05.01 INVESTIGAR, FISCALIZAR E VISTORiar VEÍCULOS COM SUSPEITA DE CLONAGEM

14.05.02 IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR E DE VEÍCULO CLONADO

14.06 GERENCIAMENTO DE DEPÓSITO DE VEÍCULOS RETIDOS

14.06.01 IDENTIFICAR, REGISTRAR E RETER VEÍCULO IRREGULAR

14.06.02 NOTIFICAÇÃO DE VEÍCULO IRREGULAR

14.06.03 VEÍCULO COM SUSPEITA DE ROUBO OU FURTO, CLONAGEM, APROPRIAÇÃO INDÉBITA

14.07 GERENCIAMENTO, INVESTIGAÇÃO E APURAÇÃO DE CONDUTA

14.07.01 APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELACIONADAS AOS ENTES CREDENCIADOS (PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA; PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA; AUDITORIA DE SERVIÇOS REALIZADOS.

14.07.02: AVALIAÇÃO, APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE PENALIDADE.





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

3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA			
	01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
		01.01.01 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	
		01.01.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS	
		01.01.03 CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		01.01.04 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS	
	01.02 GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS	01.02.01 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	
		01.02.02 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	
		01.02.03 ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	
		01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>01.03</u> <u>ASSESSORAMENTO</u> <u>JURÍDICO</u>	01.03.01 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	
		01.03.02 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
		01.03.03 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
		01.03.04 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	
	<u>01.04 ATENDIMENTO</u> <u>AO PÚBLICO</u>	01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	
		01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES,	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES	
		01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES	
		01.04.04 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS	<u>02.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</u>	02.01.01 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
		02.01.02 DETALHAMENTO DE DESPESAS	
		02.01.03 DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	
		02.01.04 LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>02.02 GESTÃO FINANCEIRA</u>	02.02.01 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	
		02.02.02 CONTROLE DE RECEITAS	
		02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESAS	
		02.02.04 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	
		02.02.05 CONTROLE DE COTAS	
	<u>02.03 CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO</u>	02.03.01 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	
		02.03.02 CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL	
		02.03.03 GESTÃO DE CONTAS	
		02.03.04 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>02.04 AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO</u>	02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS	
		02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<u>03.01 TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO</u>	03.01.01 ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
		03.01.02 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	
		03.01.03 CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	
		03.01.04 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
		03.01.05 EMPRÉSTIMO, TRANSFERÊNCIA,	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS	
		03.01.06 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
		03.01.07 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	
		03.01.08 ACESSO E CONSULTA DE DOCUMENTOS	
		03.01.09 TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	
		03.01.10 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>03.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	03.02.01 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	
		03.02.02 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
		03.02.03 PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	
		03.02.04 GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	
		03.02.05 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	





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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		03.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
		03.02.07 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS	
04 COMUNICAÇÃO SOCIAL	<u>04.01 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	04.01.01 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA	
		04.01.02 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS	
		04.01.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL	
		04.01.04 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA	
		04.01.05 COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>04.02 GESTÃO DE EVENTOS</u>	04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS	
		04.02.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS	
		04.02.03 PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS	
		04.02.04 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	
		04.02.05 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	
		04.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 05 GESTÃO DE PESSOAS	<u>05.01 ESTUDO, PLANEJAMENTO E POLÍTICA DE PESSOAL</u>	05.01.01 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL	
		05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	
	<u>05.02 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE</u>	05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS	
		05.02.02 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES	
	<u>05.03 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE</u>	05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS</u>		
		05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES	
		05.03.03 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
		05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	
		05.03.05 CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS PARA ESTUDANTES	
		05.03.06 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL</u>	05.04.01 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	
		05.04.02 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS	
		05.04.03 ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS	
		05.04.04 ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
		05.04.05 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
		05.04.06 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
		05.04.07 LOTAÇÃO E EXERCÍCIO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.04.08 REMOÇÃO E PERMUTA	
		05.04.09 CESSÃO E REQUISIÇÃO	
		05.04.10 SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO	
		05.04.11 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE	
		05.04.02 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	
		05.04.12 VACÂNCIA	
		05.04.14 FÉRIAS	
		05.04.15 LICENÇAS	
		05.04.16 AFASTAMENTOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.04.17 CONCESSÕES	
		05.04.18 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
		05.04.19 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
		05.04.20 INCENTIVOS FUNCIONAIS	
		05.04.21 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	
		05.04.22 PETIÇÃO DE DIREITOS	
	<u>05.05 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</u>	05.05.01 PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO	
		05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.05.03 CONCESSÃO DE ABONO	
		05.05.04 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO	
		05.05.05 PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO	
		05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	
		05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS	
		05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO	
		05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL,	





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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	
		05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	
		05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	
		05.05.02 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	
		05.05.12 DESCONTO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	
		05.05.14 RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.05.15 RECOLHIMENTO DE FUN DE GARANTIA DO TEMPO DE SERV (FGTS)	
		05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	
		05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	
		05.05.18 RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA	
		05.05.19 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	
		05.05.20 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.05.21 REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES	
	<u>05.06 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR</u>	05.06.01 PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
		05.06.02 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
		05.06.03 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
		05.06.04 PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS ENTIDADES	
	<u>05.07 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR</u>	05.07.01 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.07.02 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	
		05.07.03 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	
		05.07.04 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	
		05.07.05 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	
	<u>05.08 SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</u>	05.08.01 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	
		05.08.02 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.08.03 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	
	<u>05.09 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</u>	05.09.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	
		05.09.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
		05.09.03 SALÁRIO FAMÍLIA	
		05.09.04 SALÁRIO MATERNIDADE	
		05.09.05 AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.09.06 AUXÍLIO RECLUSÃO	
		05.09.07 LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	
		05.09.08 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ Permanente	
		05.09.09 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	
		05.09.10 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	
		05.09.11 APOSENTADORIA ESPECIAL	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.09.02 PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE	
		05.09.12 PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE	
	<u>05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</u>	05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	
		05.10.02 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
		05.10.03 AJUSTAMENTO DE COND	
	<u>05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO</u>	05.11.01 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		05.11.02 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS	
		05.11.03 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS	
		05.11.04 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS	
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO 06 GESTÃO DE MATERIAIS	<u>06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL</u>	06.01.01 COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	





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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		06.01.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	
		06.01.03 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	
	<u>06.02 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL</u>	06.02.01 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL	
		06.02.02 CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO	
		06.02.03 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		06.02.04 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL	
		06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	
		06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL Permanente	
	<u>06.03 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL</u>	06.03.01 VENDA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	
		06.03.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	
		06.03.03 DESFAZIMENTO DE MATERIAL	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		06.03.04 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	
		06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	
	<u>06.04 MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL</u>	06.04.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	
		06.04.02 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	
07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS	<u>07.01 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</u>	07.01.01 COMPRA DE IMÓVEIS	
		07.01.02 COMPRA DE VEÍCULOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		07.01.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	
		07.01.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	
		07.01.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	
		07.01.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	
		07.01.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	
	<u>07.02 ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</u>	07.02.01 VENDA DE IMÓVEIS	
		07.02.02 VENDA DE VEÍCULOS	
		07.02.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		07.02.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	
		07.02.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	
		07.02.06 CESSÃO EM COMODATO DE IMÓVEIS	
		07.02.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	
		07.02.08 BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS	
	<u>07.03 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS</u>	07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	
		07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		07.03.02 CONTROLE DE USO	
		07.03.03 Ocorrência de sinistro com veículos	
		07.03.04 Notificação de infrações e multas	
		07.03.05 Abastecimento e manutenção de veículos	
	<u>07.04 MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES</u>	07.04.01 Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial	
		07.04.02 Fornecimento de serviços essenciais e complementares	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		07.04.03 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA CÂMARA	
		07.04.04 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	
	<u>07.05 EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS</u>	07.05.01 CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	
		07.05.02 REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		07.05.03 REGISTRO DOS IMÓVEIS	
		07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS	
	<u>07.06 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</u>	07.06.01 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	
		07.06.02 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	
08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO	<u>08.01 SEGURANÇA PREVENTIVA</u>	08.01.01 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	
		08.01.02 CONTROLE DE PORTARIA	





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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		08.01.03 CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS	
		08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO	
	<u>08.02 POLICIAMENTO E PROTEÇÃO</u>	08.02.01 SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO	
		08.02.02 REQUISIÇÃO DE CORPORAÇÃO CIVIL OU MILITAR	
		08.02.03 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>08.03 CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA</u>	08.03.01 REGISTRO DE ARMAMENTO	
		08.03.02 CONTROLE DE MUNIÇÃO	
		08.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO	
	<u>08.04 INVESTIGAÇÃO</u>	08.04.01 SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO	
		08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE 09 GESTÃO DO CREDENCIAMENTO E CONTROLE	<u>09.01 CREDENCIAR, DESCREDENCIAR E ATUALIZAR DADOS DE PERMISSIONÁRIOS</u>	09.01.01 CREDENCIAMENTO, DESCREDENCIAMENTO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO, RENOVAÇÃO DE ALVARÁ, MUDANÇA DE ENDEREÇO CLÍNICAS MÉDICAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS, DE ENTIDADE FINANCEIRA, CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES, INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA, DESPACHANTE, OFICINAS, FERRO VELHO, DESMONTE	
10 GESTÃO DE HABILITAÇÃO E EXAMES DE TRÂNSITO	<u>10.01 REGISTRO E CONTROLE DE CONDUTORES</u>	10.01.01 ABERTURA DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CNH	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>10.02 CONFECCÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA DIRIGIR E CREDENCIAIS</u>		
	<u>10.03 REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES DOS CONDUTORES/USUÁRIOS</u>		
	<u>10.04 REQUERIMENTO DO DETRAN-GO SOBRE INFORMAÇÕES DE CONDUTORES</u>		
	<u>10.05 BANCA EXAMINADORA</u>	10.05.01 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DA BANCA EXAMINADORA	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		10.05.02 APLICAÇÃO DE EXAMES DE DIREÇÃO	
		10.05.03 APLICAÇÃO DE EXAMES DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	
	<u>10.06 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE</u>	10.06.01 CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	
11 GESTÃO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	<u>11.01 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES EDUCATIVAS DE TRÂNSITO PARA A SOCIEDADE</u>	11.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>11.02 PROGRAMA EDUCATIVO PARA O TRÂNSITO</u>	11.02.01 CADASTRO E AGENDAMENTO DE AÇÕES NAS INSTITUIÇÕES	
		11.02.02 MANUAIS, APOSTILAS, PANFLETOS PARA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	
		11.02.03 RELATÓRIO DE CAMPANHAS SOBRE A EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	
	<u>11.03 REABILITAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR/CURSO ESPECIALIZADO PARA REABILITAÇÃO DE CONDUTORES</u>	11.03.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO DE RECICLAGEM	
		11.03.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		11.03.03 PROCESSO SELETIVO E CONTROLE DE COLABORADORES/SERVIDORES	
	<u>11.04 CURSO DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONDUTORES E PROFISSIONAIS DE TRÂNSITO</u>	11.04.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO	
		11.04.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS	
	<u>11.05 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE TRÂNSITO PARA O SERVIDOR</u>	11.05.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO	
		11.05.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
12 GESTÃO DA ENGENHARIA DE TRÂNSITO	<u>12.01 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO</u>	12.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À ENGENHARIA DE TRÂNSITO	
		12.01.02 SINALIZAÇÃO DO PERÍMETRO DA SEDE DO DETRAN	
		12.01.03 IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE PERCURSO DE TREINAMENTO PARA AUTO-ESCOLA	
		12.01.04 SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA MUNICÍPIOS DO INTERIOR DO ESTADO	
		12.01.05 SINALIZAÇÃO DE ÁREAS DE SEGURANÇA DAS	LEI FEDERAL N. 9.503/97 (CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO), ARTS. 24 § 20, 325 E 333; RESOLUÇÃO





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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONSULADOS	CONTRAN N. 296/08. A VIGÊNCIA ESGOTA-SE COM A CONCLUSÃO DO PROJETO
	<u>12.02 CONTROLE LOGÍSTICO E OPERACIONAL DO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS</u>	12.02.01 ESCALA DE TRABALHO, ROTAS E DIÁRIAS	
		12.02.02 CONTROLE DE MATERIAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
13 ATENDIMENTOS DE ALTERAÇÃO OU REGULARIZAÇÃO DE CADASTROS DE VEÍCULOS E CONDUTORES	<u>13.01 ALTERAÇÃO CADASTRAL DE VEÍCULO E CONDUTOR</u>	13.01.01 EMPLACAMENTO, ALTERAÇÕES E CORREÇÕES DE REGISTRO DO PROPRIETÁRIO OU DO VEÍCULO; ALTERAÇÕES E INCLUSÕES NO CADASTRO DE VEÍCULOS E CONDUTOR; EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E TROCA DE PLACAS; BAIXA DE VEÍCULO; INTENÇÃO DE	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		VENDA; COMUNICADO DE VENDA; CANCELAMENTO DE INTENÇÃO DE VENDA; EMISSÃO DE DOCUMENTOS CRV/CRLV; GRAVAME; INCLUSÃO E LIBERAÇÃO DE OUTRAS RESTRIÇÕES; VEÍCULOS COM PLACAS VINCULADAS E CUSTÓDIA ALTERAÇÃO DE CARACTERÍSTICA VEICULAR; REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS;	
	<u>13.02 CONTROLE DE DÉBITOS</u>	13.02.01 BAIXA OU CANCELAMENTO DE DÉBITOS; DEVOLUÇÃO DE VALORES; PARCELAMENTO E DESCONTO DE DÉBITOS; DESVINCULAÇÃO, ISENÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS.	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
14 FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	<u>14.01 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO</u>	14.01.02 REGISTRAR E CONTROLAR AS INFRAÇÕES E PENALIDADES	
		14.01.03 IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR	
	<u>14.02 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E CASSAÇÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO</u>	14.02.01 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS E APREENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO	
		14.02.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE	
	<u>14.03 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA</u>	14.03.01 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
	<u>NACIONAL DE HABILITAÇÃO POR MULTA ESPECÍFICA</u>		
		14.03.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE	
	<u>14.04 GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE PERMISSIONÁRIOS</u>	14.04.01 FISCALIZAR E VISTORiar PERMISSIONÁRIOS - DESPACHANTES, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, CLÍNICAS MÉDICAS E PSICOLÓGICAS, CENTROS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES	
		14.04.02 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	
		14.04.02 FISCALIZAR E VISTORiar PERMISSIONÁRIO ESPECÍFICO - TRANSPORTE ESCOLAR	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		14.04.01 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	
	<u>14.05 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE VEÍCULOS RELACIONADOS COM CLONAGEM</u>	14.05.01 INVESTIGAR, FISCALIZAR E VISTORAR VEÍCULOS COM SUSPEITA DE CLONAGEM	
		14.05.02 IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR E DE VEÍCULO CLONADO	
	<u>14.06 GERENCIAMENTO DE DEPÓSITO DE VEÍCULOS RETIDOS</u>	14.06.01 IDENTIFICAR, REGISTRAR E RETER VEÍCULO IRREGULAR	
		14.06.02 NOTIFICAÇÃO DE VEÍCULO IRREGULAR	



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

NÍVEL 1 – FUNÇÃO	NÍVEL 2 – SUBFUNÇÃO	NÍVEL 3 – ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
		14.06.03 VEÍCULO COM SUSPEITA DE ROUBO OU FURTO, CLONAGEM, APROPRIAÇÃO INDÉBITA	
	<u>14.07 GERENCIAMENTO, INVESTIGAÇÃO E APURAÇÃO DE CONDUTA</u>	14.07.01 APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELACIONADAS AOS ENTES CREDENCIADOS (PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA; PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA; AUDITORIA DE SERVIÇOS REALIZADOS.	
		14.07.02: AVALIAÇÃO, APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	

ESTADO DE GOIÁS  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL  
ARQUIVO GERAL**4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS**

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
01.01.01 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.01.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, COOPERAÇÕES E PARCERIAS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.01.03 CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TÉCNICOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.01.04 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES DE GRUPOS TÉCNICOS	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.02 GESTÃO ESTRATÉGICA, PROJETOS E PROCESSOS				
01.02.01 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.02.02 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
01.02.03 ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.02.04 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
<u>01.03 ASSESSORAMENTO JURÍDICO</u>				
01.03.01 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.03.02 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.03.03 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.03.04 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
<u>01.04 ATENDIMENTO AO PÚBLICO</u>				
01.04.01 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	Até o término do atendimento	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN Nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
01.04.02 REGISTRO, CONTROLE E RESPOSTAS DE MANIFESTAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES	Até o término do atendimento	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.04.03 PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS E INVESTIGAÇÕES	Até o término da diligência	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
01.04.04 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2 anos		Guarda Permanente	Referência da Portaria AN Nº 47/2020
02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS				
02.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
02.01.01 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	4 anos		Guarda Permanente	
02.01.02 DETALHAMENTO DE DESPESAS	2 anos		Eliminação	
02.01.03 DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	4 anos		Guarda Permanente	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
02.01.04 LIBERAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>02.02 GESTÃO FINANCEIRA</u>				
02.02.01 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.02.02 CONTROLE DE RECEITAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.02.03 PAGAMENTO DE DESPESAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
		TCEGO		
02.02.04 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.02.05 CONTROLE DE COTAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>02.03 CONTROLE CONTÁBIL E BANCÁRIO</u>				
02.03.01 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
02.03.02 CONFORMIDADE E CONTROLE CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.03.03 GESTÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.03.04 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>02.04 AUDITORIA E CONTROLE EXTERNO</u>				



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
02.04.01 PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
02.04.02 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
<u>03.01 TRATAMENTO E CONTROLE ARQUIVÍSTICO</u>				

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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
03.01.01 ELABORAÇÃO DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações. Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.02 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.03 CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.04 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.05 EMPRÉSTIMO, TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
03.01.06 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.07 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA, ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisas ou até a conclusão da organização	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.08 ACESSO E CONSULTA DE DOCUMENTOS	1 ano		Eliminação	No caso de empréstimos, contar o prazo a partir da data de devolução do documento. Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.01.09 TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
03.01.10 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Até a aprovação das contas pelo TCMGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>03.02 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>				
03.02.01 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.02.02 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.02.03 PROJETO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.02.04 GERENCIAMENTO E USO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E BANCO DE DADOS	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.02.05 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
03.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
03.02.07 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS	5 anos		Eliminação	
04 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
04.01 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL				
04.01.01 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA	Enquanto vigorar	1 ano	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
04.01.02 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, PROGRAMAS E PRODUTOS JORNALÍSTICOS	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
04.01.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
04.01.04 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	Arquivar, ou seja, guarda Permanente, os documentos cujas informações reflitam a política do Detran/GO Referência da Portaria AN nº 47/2020
04.01.05 COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>04.02 GESTÃO DE EVENTOS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS</u>				
04.02.01 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento. Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se em recapitulação ou consolidadas em outros.
04.02.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
04.02.03 PREMIAÇÃO DOS CONCURSOS CÍVICOS E CULTURAIS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
04.02.04 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.05 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos		Eliminação	
04.02.06 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS E CATERING	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS				
05 GESTÃO DE PESSOAS				
<u>05.01 ESTUDO, PLANEJAMENTO E POLÍTICA DE PESSOAL</u>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.01.01 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.01.02 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.02 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE</u>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.02.01 RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.02.02 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.03 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PESSOAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS</u>				
05.03.01 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
05.03.02 CONTROLE DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS E OUTROS TESTES	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.03.03 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
05.03.04 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.03.05 CONCESSÃO DE ESTÁGIO E BOLSAS PARA ESTUDANTES	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a instituição	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.03.06 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigorar o convênio	2 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.04 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL</u>				



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.04.01 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 101 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.02 ASSENTAMENTOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 101 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.03 ASSENTAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 101 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.04.04 ASSENTAMENTOS DE OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 101 anos. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.05 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.06 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a instituição		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.07 LOTAÇÃO E EXERCÍCIO	4 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.08 REMOÇÃO E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.09 CESSÃO E REQUISIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.04.10 SUBSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.11 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E HOMOLOGAÇÃO DE ESTABILIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.02 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.12 VACÂNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.14 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2021
05.04.15 LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.16 AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.17 CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.18 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020





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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.04.19 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.20 INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.21 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.04.22 PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.05 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</u>				
05.05.01 PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.05.02 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
05.05.03 CONCESSÃO DE ABONO	*7 anos		Eliminação	*Em caso de abono permanência, até a homologação da aposentadoria. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.04 PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, DE CARGOS EM COMISSÃO E POR TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.05 PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.06 PAGAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.07 CONCESSÃO DE ADICIONAIS	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.05.08 PAGAMENTO DE FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.09 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.10 DESCONTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.11 DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.02 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.12 DESCONTO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigorar a consignação	7 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.14 RECOLHIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.05.15 RECOLHIMENTO DE FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.16 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.17 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.18 RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.19 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A LEI DOS DOIS TERÇOS E DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.20 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.05.21 REEMBOLSO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
		das contas pelo TCEGO		
<u>05.06 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR</u>				
05.06.01 PLANEJAMENTO E ESTUDO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.06.02 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.06.03 CONTROLE DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIAS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.06.04 PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDAS POR OUTRAS ENTIDADES	5 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.07 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR</u>				
05.07.01 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.07.02 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.07.03 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.07.04 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.07.05 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.08 SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</u>				
05.08.01 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.08.02 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.08.03 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.09 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</u>				



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.09.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.03 SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	*19 anos	Eliminação	*ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.04 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.05 AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL E NATALIDADE	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.06 AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.09.07 LICENÇAS REFERENTES À SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.08 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ Permanente	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.09 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.10 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.11 APOSENTADORIA ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.02 PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA POR MORTE	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.09.12 PENSÃO VITALÍCIA POR MORTE	5 anos	95 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.10 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</u>				
05.10.01 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.10.02 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020





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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.10.03 AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>05.11 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO</u>				
05.11.01 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.11.02 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADOS	7 anos		Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
05.11.03 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
05.11.04 REGISTRO DE VIAGENS E MISSÕES NO EXTERIOR COM ÔNUS LIMITADO OU SEM ÔNUS	7 anos		Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às solicitações de viagens não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO				
06 GESTÃO DE MATERIAIS				
<u>06.01 AQUISIÇÃO DE MATERIAL</u>				
06.01.01 COMPRA E LOCAÇÃO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020

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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
06.01.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	5 anos	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.01.03 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	Enquanto vigorar	5 anos	5 anos	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>06.02 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL</u>				



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
06.02.01 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.02.02 CONTROLE DE ESTOQUE E DE ALMOXARIFADO	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.02.03 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2021
06.02.04 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2022
06.02.05 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.02.06 INVENTÁRIO DE MATERIAL Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
		das contas pelo TCEGO		
<b><u>06.03 ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL</u></b>				
06.03.01 VENDA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.03.02 DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
06.03.03 DESFAZIMENTO DE MATERIAL	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.03.04 CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Permanente E DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.03.05 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos

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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
				referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
<b>06.04 MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL</b>				
06.04.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
06.04.02 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS	1 ano		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<b>07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
<b>07.01 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
07.01.01 COMPRA DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
07.01.02 COMPRA DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.01.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.01.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas





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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
07.01.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas
07.01.06 CESSÃO E COMODATO DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas
07.01.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
07.02 ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
07.02.01 VENDA DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.02 VENDA DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.03 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.04 DOAÇÃO E PERMUTA DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
				Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.05 DOAÇÃO E PERMUTA DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.06 CESSÃO EM COMODATO DE IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.07 CESSÃO E COMODATO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam

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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
				pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.02.08 BAIXA E DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
<b>07.03 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E GARAGENS</b>				
07.03.01 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.03.02 CONTROLE DE USO	2 anos		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.03.03 OCORRÊNCIA DE SINISTRO COM VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso. Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
07.03.04 NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.03.05 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<b>07.04 MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES</b>				
07.04.01 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO DE INSTALAÇÕES E CONSERVAÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.04.02 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
		das contas pelo TCEGO		
07.04.03 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO DETRAN	1 ano		Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020 (por analogia) Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
07.04.04 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>07.05 EXECUÇÃO DE OBRAS E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS</u>				
07.05.01 CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
07.05.02 REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.05.03 REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.05.04 INSPEÇÃO DE IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
<b><u>07.06 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</u></b>				
07.06.01 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020
07.06.02 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Guarda Permanente	Referência da Portaria AN nº 47/2020



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO				
08.01 SEGURANÇA PREVENTIVA				
08.01.01 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	2 anos		Eliminação	
08.01.02 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos Referência da Portaria AN nº 47/2020
08.01.03 CADASTRO DE VISITANTES E EMISSÃO DE CREDENCIAIS	2 anos		Eliminação	
08.01.04 REGISTRO DE VISTORIA E DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Referência da Portaria AN nº 47/2020
08.02 POLICIAMENTO E PROTEÇÃO				
08.02.01 SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA E PROTEÇÃO	2 anos		Eliminação	
08.02.02 REQUISIÇÃO DE CORPORAÇÃO CIVIL OU MILITAR	2 anos		Eliminação	





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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
08.02.03 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	Até a aprovação das contas pelo TCEGO	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCEGO	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. Referência da Portaria AN nº 47/2020
<u>08.03 CONTROLE DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA</u>				
08.03.01 REGISTRO DE ARMAMENTO 08.03.02 CONTROLE DE MUNIÇÃO	Até o desfazimento do armamento	5 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.05
08.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PORTE DE ARMA E CONTROLE DE ACAUTELAMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	Referência Câmara do Deputados: 07.01.05
<u>08.04 INVESTIGAÇÃO</u>				
08.04.01 SOLICITAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO	2 anos		Eliminação	Investigações realizadas deverão compor o processo ou dossiês de apuração de infração. Referência Câmara do Deputados: 07.02.01



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
08.04.02 APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	Investigações realizadas deverão compor o processo ou dossiês de apuração de infração. Referência Câmara do Deputados: 07.02.01
GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO E CONTROLE				
09 GESTÃO DO CREDENCIAMENTO E CONTROLE				
<u>09.01 CREDENCIAR, DESCRENCIAR E ATUALIZAR DADOS DE PERMISSONÁRIOS</u>				
09.01.01 CREDENCIAMENTO, DESCRENCIAMENTO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO, RENOVAÇÃO DE ALVARÁ, MUDANÇA DE ENDEREÇO CLÍNICAS MÉDICAS, MÉDICOS, PSICÓLOGOS, DE ENTIDADE FINANCEIRA, CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES, INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA, DESPACHANTE, OFICINAS, FERRO VELHO, DESMONTE	Enquanto vigorarr	5 anos	Eliminação	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
10 GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO E EXAMES DE TRÂNSITO				
10.01 REGISTRO E CONTROLE DE CONDUTORES (ver atualizações de prazo no site oficial do DETRANGO)				
10.01.01 ABERTURA DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CNH	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro
10.02 CONFECCÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA DIRIGIR E CREDENCIAIS	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro
10.03 REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÕES DOS CONDUTORES/USUÁRIOS	1 ano		Eliminação	
10.04 REQUERIMENTO DO DETRAN-GO SOBRE INFORMAÇÕES DE CONDUTORES	2 anos		Eliminação	
10.05 BANCA EXAMINADORA				
10.05.01 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DA BANCA EXAMINADORA	2 anos		Guarda Permanente	
10.05.02 APLICAÇÃO DE EXAMES DE DIREÇÃO	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
10.05.03 APLICAÇÃO DE EXAMES DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro
<u>10.06 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE</u>				
<u>10.06.01 CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	2 anos		Eliminação	
<b>11 GESTÃO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO</b>				
<u>11.01 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES EDUCATIVAS DE TRÂNSITO PARA A SOCIEDADE</u>				
11.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<u>11.02 PROGRAMA EDUCATIVO PARA O TRÂNSITO</u>				
11.02.01 CADASTRO E AGENDAMENTO DE AÇÕES NAS INSTITUIÇÕES	1 ano	1 ano	Eliminação	
11.02.02 MANUAIS, APOSTILAS, PANFLETOS PARA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	1 ano	1 ano	Eliminação	Guardar um exemplar de cada campanha educativa



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
11.02.03 RELATÓRIO DE CAMPANHAS SOBRE A EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<u>11.03 REABILITAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR/CURSO ESPECIALIZADO PARA REABILITAÇÃO DE CONDUTORES</u>				
11.03.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO DE RECICLAGEM	1 ano	1 ano	Eliminação	
11.03.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS	2 anos	2 anos	Eliminação	
11.03.03 PROCESSO SELETIVO E CONTROLE DE COLABORADORES/SERVIDORES	2 anos	2 anos	Eliminação	
<u>11.04 CURSO DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONDUTORES E PROFISSIONAIS DE TRÂNSITO</u>				
11.04.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO	2 anos	2 anos	Eliminação	
11.04.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS	2 anos	2 anos	Eliminação	
<u>11.05 PROMOVER E COORDENAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE TRÂNSITO PARA O SERVIDOR</u>				
11.05.01 REGISTRO E CONTROLE DE MATRÍCULA E DE ASSISTÊNCIA NO CURSO				



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
11.05.02 REGISTRO, CONTROLE E APLICAÇÃO DE PROVAS				
<b><u>12 GESTÃO DA ENGENHARIA DE TRÂNSITO</u></b>				
<b><u>12.01 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO</u></b>				
12.01.01 PLANEJAMENTO, ESTUDOS, MAPEAMENTOS E ESTATÍSTICAS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL REFERENTES À ENGENHARIA DE TRÂNSITO	4 anos		Guarda Permanente	
12.01.02 SINALIZAÇÃO DO PERÍMETRO DA SEDE DO DETRAN E IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE PERCURSO DE TREINAMENTO PARA AUTO-ESCOLA	4 anos		Eliminação	
12.01.04 SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA MUNICÍPIOS DO INTERIOR DO ESTADO	4 anos		Eliminação	
<b><u>12.02 CONTROLE LOGÍSTICO E OPERACIONAL DO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS</u></b>				
12.02.01 ESCALA DE TRABALHO, ROTAS E DIÁRIAS	2 anos		Eliminação	



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
12.02.02 CONTROLE DE MATERIAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS	4 anos		Guarda Permanente	
13 ATENDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO/INCLUSÃO NO CADASTRO DE VEÍCULOS E CONDUTORES				
<u>13.01 ALTERAÇÕES E CORREÇÕES DE REGISTRO DO PROPRIETÁRIO OU DO VEÍCULO:</u>  <u>INTENÇÃO DE VENDA;</u> <u>COMUNICADO DE VENDA;</u> <u>CANCELAMENTO DE INTENÇÃO DE VENDA;</u> <u>EMIÇÃO DE CRV/CRLV;</u>  <u>EMPLACAMENTO;</u> <u>TROCA DE PLACAS;</u> <u>VEÍCULOS COM PLACAS VINCULADAS E CUSTÓDIA;</u>  <u>BAIXA DE VEÍCULO;</u>  <u>GRAVAME;</u> <u>INCLUSÃO E LIBERAÇÃO DE OUTRAS RESTRIÇÕES;</u> <u>ALTERAÇÃO DE CARACTERÍSTICA VEICULAR;</u> <u>REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS.</u>				



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
13.01.01 ALTERAÇÕES E INCLUSÕES NO REGISTRO DO VEÍCULO E CONDUTOR	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro
<u>13.02 CONTROLE DE DÉBITOS</u>				
13.02.01 BAIXA OU CANCELAMENTO DE DÉBITOS; DEVOLUÇÃO DE VALORES; PARCELAMENTO E DESCONTO DE DÉBITOS; DESVINCULAÇÃO, ISENÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS.	1 ano	4 anos	Eliminação	Referência do Art. 325 Código de Trânsito Brasileiro
14 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES				
14 FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES				
<u>14.01 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO</u>				
14.01.02 REGISTRAR E CONTROLAR AS INFRAÇÕES E PENALIDADES	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	





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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
14.01.03 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
<u>14.02 GERENCIAMENTO DE <b>INFRAÇÕES E CASSAÇÃO</b> DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO</u>				
14.02.01 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS E APREENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
14.02.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
<u>14.03 GERENCIAMENTO DE INFRAÇÕES E SUSPENSÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO <b>POR MULTA ESPECÍFICA</b></u>				
14.03.01 REGISTRAR E CONTROLAR A APLICAÇÃO DE MULTAS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
14.03.02 NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO E PENALIDADE	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<u>14.04 GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE PERMISSONÁRIOS</u>				
14.04.01 FISCALIZAR E VISTORIAR PERMISSONÁRIOS - DESPACHANTES, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, CLÍNICAS MÉDICAS E PSICOLÓGICAS, CENTROS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES	2 anos	Enquanto vigorar em caso de penalidade aplicada.	Eliminação	
14.04.02 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	2 anos	Enquanto vigorar em caso de penalidade aplicada.	Eliminação	
14.04.02 FISCALIZAR E VISTORIAR PERMISSONÁRIO ESPECÍFICO - TRANSPORTE ESCOLAR	2 anos	Enquanto vigorar em caso de penalidade aplicada.	Eliminação	
14.04.01 NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	



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



ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<u>14.05 GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE VEÍCULOS RELACIONADOS COM CLONAGEM</u>				
14.05.01 INVESTIGAR, FISCALIZAR E VISTORAR VEÍCULOS COM SUSPEITA DE CLONAGEM	2 anos		Eliminação	
14.05.02 IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR E DE VEÍCULO CLONADO	Até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCE	Eliminação	
<u>14.06 GERENCIAMENTO DE DEPÓSITO DE VEÍCULOS RETIDOS</u>				
14.06.01 IDENTIFICAR, REGISTRAR E RETER VEÍCULO IRREGULAR	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
14.06.02 NOTIFICAÇÃO DE VEÍCULO IRREGULAR	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
14.06.03 VEÍCULO COM SUSPEITA DE ROUBO OU FURTO, CLONAGEM, APROPRIAÇÃO INDÉBITA	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	



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

ESTRUTURA	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<u>14.07 GERENCIAMENTO, INVESTIGAÇÃO E APURAÇÃO DE CONDUTA</u>				
14.07.01 APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELACIONADAS AOS ENTES CREDENCIADOS (PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA; PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA; AUDITORIA DE SERVIÇOS REALIZADOS.	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
14.07.02: AVALIAÇÃO, APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	



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



## 6 REFERÊNCIAS

[Lei nº 8.159/1991](#) dispõe sobre a política nacional de arquivos e privados e dá outras providências.

[Lei nº 16.226/2018](#) dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual.

[conarq — Conselho Nacional de Arquivos](#) Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

ARQUIVO NACIONAL. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. 232p.; 30cm. Publicações Técnicas; nº 51.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Plano de Classificação Funcional (PCF) da Tabela de Temporalidade (TI) da Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados / Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

[Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos](#) Câmara Municipal de Goiânia

[PORTARIA N.º 0450/DETRAN/ASJUR/2022 – Anexo I – plano de classificação 1 detran](#)

[PORTARIA Nº 593/2019 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.](#)



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



[Portaria Detran/RS n.º 040/2022 estabelece o Plano de Classificação de Documentos e atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento Estadual de Trânsito](#)

[Decreto nº 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.

Atos Normativos

[Instrução Normativa nº 04/2012](#) publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás em 22/03/12 – 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](#)



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



# DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS

## Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades-fim e meio

Elaborado por:

Zenia Souza e Silva - Secretária Executiva SRTE 010025/PR  
Coordenadora do Arquivo Geral

Colaboração:

Pâmella Fernandes de Paula