

PORTARIA Nº 548/2022/GP/DETRAN-MT

Institui procedimentos para eliminação de documentos convencionais no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT, no uso de no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 71, incisos I, II e IV da Constituição Estadual, e

Considerando o Artigo 325 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ-MT;

Considerando o Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.509, de 12 de agosto de 2008, que institui o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

Considerando o disposto na Portaria nº 008/2022/GP/DETRAN-MT, que institui Comissão Permanente de Gestão Documental no âmbito dessa Autarquia;

Considerando a necessidade de instituir procedimentos para eliminação de documentos acumulados pelas unidades administrativas do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT, resolve:

Art. 1º Instituir procedimentos para eliminação de documentos que já cumpriram o tempo de guarda, constantes na tabela de temporalidade e que já tem como destinação final a eliminação, no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se documentos acumulados pelas unidades administrativas do DETRAN-MT o conjunto de documentos produzidos ou recebidos pela Autarquia em decorrência de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

§ 2º Entende-se como Tabela de Temporalidade de Documentos o instrumento , técnico aprovado pela autoridade competente que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, indicando a destinação final dos documentos, ou seja, se serão eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Art. 2º Os documentos de arquivo caracterizam-se conforme as fases de seu ciclo de vida e se distribuem em:

I - arquivos correntes - constituídos pelo conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários - constituídos pelo conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos setores de origem, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou reconhecimento para guarda permanente;

III - arquivos permanentes - constituídos pelo conjunto de documentos de valor probatório, histórico e cultural, aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

DOS PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art. 3º Os responsáveis pelas unidades administrativas, em conjunto com os servidores nelas lotados, devem identificar, classificar e organizar inicialmente os documentos produzidos e acumulados em suas unidades, usando a tabela de temporalidade de documentos vigente.

Parágrafo único. A organização prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante armazenamento dos documentos em caixas box, previamente identificadas com a etiqueta para caixa no arquivo corrente, conforme ANEXO I, obedecendo o limite de volume de cada caixa box.

DOS PROCEDIMENTOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

Art. 4º Os responsáveis pelas unidades administrativas, em conjunto com os servidores nelas lotados, serão responsáveis por guardar e proteger os documentos que estiverem na temporalidade de arquivo corrente, assim como de acompanhar o cumprimento desse prazo de guarda.

Art. 5º A Gerência de Arquivo Setorial será responsável por guardar e proteger os documentos que estiverem na temporalidade de arquivo intermediário e de guarda permanente, assim como de acompanhar o cumprimento desses prazos de guarda.

Art. 6º Os documentos que já cumpriram prazo de guarda em arquivo corrente deverão ser transferidos para a Gerência de Arquivo Setorial, mediante registro feito pela unidade administrativa responsável pela guarda em arquivo corrente, produzindo obrigatoriamente o Termo de Transferência de Documentos em até 30 dias após o término do prazo de guarda dos documentos em arquivo corrente, conforme tabela de temporalidade vigente e ANEXO II desta Portaria.

§ 1º Os documentos a serem transferidos do arquivo corrente para a Gerência de Arquivo Setorial deverão estar todos previamente desarchiveados no sistema informatizado de controle correspondente (Sistema de Protocolo Único ou DetranNet), e serem enviados, via esse mesmo sistema, para a Gerência de Arquivo Setorial.

§ 2º o Termo de Transferência de Documentos, citado no caput desse artigo, deverá ser remetido à Gerência de Arquivo Setorial em até 30 dias após sua produção, para arquivamento nessa Gerência.

§ 3º A Gerência de Arquivo Setorial, após receber fisicamente os documentos transferidos, deverá imediatamente recebê-los e arquivá-los também via sistema informatizado de controle correspondente (Sistema de Protocolo Único ou DetranNet) e, se não for já o caso de eliminação, novamente identificar cada caixa box recebida com a etiqueta para caixa no arquivo setorial, conforme ANEXO III.

Art. 7º Os responsáveis pelas unidades administrativas desconcentradas e os servidores nelas lotados, mediante documento fundamentado, poderão

realizar a guarda física dos documentos produzidos em suas unidades e que já estiverem na temporalidade de arquivo intermediário e também acompanhar o cumprimento desse prazo de guarda.

DOS PROCEDIMENTOS PARA DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

Art. 8º Serão recolhidos pela Gerência de Arquivo Setorial todos os documentos que já tenham cumprido sua temporalidade em arquivo corrente ou intermediário e que tenham como destinação final a guarda permanente, sendo feita essa guarda em ambiente físico na sede da Autarquia.

Parágrafo Único. O recolhimento dos documentos tratados no caput desse artigo será registrado mediante a elaboração do Termo de Recolhimento de Documentos, conforme ANEXO IV.

Art. 9º Serão eliminados os documentos que já tenham cumprido suas temporalidades em arquivos correntes e intermediários e cuja destinação final seja a eliminação.

§ 1º A eliminação dos documentos dar-se-á após cumpridos todos os requisitos legais exigidos, sendo eles:

I - elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (ANEXO V);

II - reunião da Comissão Permanente de Gestão Documental para deliberação sobre a eliminação, com registro em Ata de Reunião (ANEXO VI);

III - aprovação da Listagem de Eliminação por parte do Arquivo Público de Mato Grosso;

IV - publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ANEXO VII);

V - nenhuma manifestação contrária à eliminação após decorridos 30 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

§ 2º As eliminações dos documentos serão registradas mediante a produção do Termo de Eliminação de Documentos, conforme ANEXO VIII, que deverá ser acompanhado de relatório fotográfico dos trabalhos de eliminação dos documentos.

§ 3º Deverá ser providenciada a relação dos Números dos Protocolos - NUPs dos documentos que compõe a Listagem de Eliminação de Documentos, para posterior registro da eliminação no Sistema de Protocolo Único do Estado (Protocolo SAD).

Art. 10 Quando a massa documental para eliminação se encontrar em unidades administrativas desconcentradas da Autarquia, cumprido os requisitos do Art. 9º, fica autorizada a eliminação dos documentos no município da unidade administrativa Regionalizada ou Desconcentrada que faz a guarda da documentação, devendo ser realizada pelas Chefias Imediatas/Líderes de equipe e/ou dos servidores por eles designados.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 19 de setembro de 2022.

PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES

Presidente do DETRAN/MT

(Em Substituição Legal)

ANEXO I

ETIQUETA MODELO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS NO ARQUIVO CORRENTE

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ENTIDADE: _____

SETOR: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____

ASSUNTO: _____

DATA-LIMITE (EM ANO): _____

PRAZO DE GUARDA

DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)

ARQUIVO CORRENTE

ARQUIVO

ELIMINAÇÃO GUARDA PERMANENTE

INTERMEDIÁRIO

TRANSFERIR PARA ARQUIVO CENTRAL EM:

_____/____/____

(MÊS/ANO)

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

ENTIDADE: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

UNIDADE/SETOR:

CÓDIGO

(REFERENTE CLASSIFICAÇÃO)

À ASSUNTO (DESCRITOR DO CÓDIGO) DATAS LIMITES

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS

ANO INICIAL ANO FINAL QUANTIDADE ESPECIFICAÇÃO

LOCAL/DATA LOCAL/DATA LOCAL/DATA

AUTORIZADO: RECEBIDO:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (ASSINATURA E CARIMBO) RESPONSÁVEL UNIDADE/SETOR (ASSINATURA E CARIMBO) PELA RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NA GERÊNCIA DE ARQUIVO SETORIAL (ASSINATURA E CARIMBO)

ANEXO III

ETIQUETA MODELO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS NO ARQUIVO CENTRAL

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ENTIDADE: _____

SETOR: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____

ASSUNTO: _____

DATA-LIMITE (EM ANO): _____

PRAZO DE GUARDA DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO ELIMINAÇÃO GUARDA PERMANENTE

ELIMINAR EM: _____ (MÊS/ANO)

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

ENTIDADE: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

UNIDADE/SETOR:

() Textuais () Sonoros ()
Cartográficos () Iconográficos

GÊNERO DOCUMENTAL

() Filmográficos ()
Micrográficos () Informáticos ()
) Outros

CÓDIGO

(REFERENTE
CLASSIFICAÇÃO)

ASSUNTO (DESCRITOR DO
À CÓDIGO) DATAS LIMITES

TIPO DE OBSERVAÇÕES
ACONDICIONAMENTO MEDIDA E/OU
JUSTIFICATIVAS

ANO INICIAL

ANO FINAL

UND.

QUANT.

LOCAL/DATA

LOCAL/DATA

LOCAL/DATA

_____, ___/___/____

_____, ___/___/____

_____, ___/___/____

AUTORIZADO:

RECEBIDO:

RESPONSÁVEL PELO
PREENCHIMENTO

RESPONSÁVEL
UNIDADE/SETOR

PELA

RESPONSÁVEL PELO
RECOLHIMENTO

(ASSINATURA E CARIMBO)

(ASSINATURA E CARIMBO)

(ASSINATURA E CARIMBO)

ANEXO V

MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ENTIDADE:

DEPARTAMENTO ESTADUAL
DE TRÂNSITO DE MATO
GROSSO - DETRAN/MT

UNIDADE/SETOR:

LISTAGEM Nº ____/____:

FOLHA Nº/SEQUÊNCIA:

CÓDIGO

(REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO)

ASSUNTO (DESCRITOR DO
CÓDIGO) DATAS LIMITES

UNIDADE DE OBSERVAÇÃO
ARQUIVAMENTO E/OU
JUSTIFICATIVAS

ANO INICIAL

ANO FINAL

QUANTI
FICAÇÃO

ESPECI
FICAÇÃO

DATAS LIMITES GERAIS:

QUANTIDADE TOTAL (CAIXAS
OU OUTRA UNIDADE DE
ARQUIVAMENTO):

MENSURAÇÃO EM METROS LINEARES:

Conta(s) do(s) exercício(s) de:

Conta(s) aprovada(s) pelo Publicação no Diário Oficial
Tribunal de Contas em: (data, seção, página)

O quadro acima somente deverá ser preenchido quando for
necessário, isto é, quando os documentos a serem
eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das

contas pelos Tribunais de Contas

LOCAL/DATA _____, ____/____/____ LOCAL/DATA _____, ____/____/____

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL PRESIDENTE DO DETRAN-MT

LOCAL/DATA: _____, ____/____/____

AUTORIZO:

TITULAR DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VI

ATA MODELO PARA REUNIÃO DE APROVAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

ATA Nº ____/____ REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ata referente reunião realizada no dia ____ do mês _____ do ano _____, com os membros da Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT para aprovação da(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº(s) ____/____.

Ao _____ dia do mês de _____ de _____, às _____ horas, nas dependências do (a) _____ (local), reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT, para aprovação da(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº (s) ____/____.

MANIFESTAÇÕES DOS PRESENTES

ASSUNTO/MANIFESTAÇÃO

ENCAMINHAMENTO

Após as manifestações e esclarecimentos, a referida eliminação foi aprovada por unanimidade pelos membros da CPGD presentes na reunião (anexar lista de presença). Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada às _____ horas.

Assinatura do secretário da reunião

ANEXO VII

MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DEPARTAMENTO ESTADUAL DE DOCUMENTOS TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

ENTIDADE:

UNIDADE/ SETOR:

LISTAGEM Nº ____/2020

FOLHA / SEQUÊNCIA: ____/____

Nº ____/2020

A Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental, designada pela Portaria nº _____, de _____, publicada no Diário Oficial nº _____ de _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/____, autorizada pelo(a) Superintendente do Arquivo Público do Estado de Mato Grosso - Órgão Central do SIARQ/MT, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso - DETRAN-MT, eliminará ____ Caixa Box dos documentos relativos aos conjuntos documentais relacionados abaixo, da _____ sua unidade administrativa _____.

CÓDIGO (REF. À CLASSIFICAÇÃO)	ASSUNTO (DESCRITOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES	UNIDADE ARQUIVAMENTO	DE E/OU	OBSERVAÇÕES JUSTIFICATIVAS
ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTI FICAÇÃO	ESPECI FICAÇÃO		

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Gestão Documental do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20____.

PRESIDENTE DA COMISSÃO
PERMANENTE DE GESTÃO
DOCUMENTAL

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ENTIDADE:

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
DE MATO GROSSO - DETRAN/MT

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, _____ o/a

(indicar o nome do entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo(a) titular da Superintendência de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso, por intermédio do _____ (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ano do edital), publicado no Diário Oficial do Estado de _____ (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de _____ (indicar a mensuração total) dos documentos relativos aos conjuntos documentais abaixo, integrantes do acervo do (a) _____ (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador).

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO (DESCRITOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES	UNIDADE ARQUIVAMENTO	DE E/OU	OBSERVAÇÃO JUSTIFICATIV
-------------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	------------	----------------------------

ANO INICIAL

ANO FINAL

QUANTI ESPECI
FICAÇÃO FICAÇÃO

LOCAL/DATA

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA _____, ____/____/____
ELIMINAÇÃO:

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE
DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 875525e6

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar