

Diário Oficial Número: 27291

Data: 29/06/2018

Título: PORTARIA 414.2018

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
» DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15232/#e:15232/#r>

PORTARIA Nº 414/2018/GP/DETRAN-MT

Institui Procedimentos para Eliminação de Documentos no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e,

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 311/2018/GP/DETRAN-MT, que institui Comissão Permanente de Gestão Documental no âmbito dessa Autarquia;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de eliminação de documentos acumulados pelas Unidades Administrativas do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso;

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.

§ 1º Para fins desta Portaria considera-se documentos acumulados pelas Unidades Administrativas do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso, como sendo 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 de destinação aprovado pela autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, indicando a época em que devem ser reproduzidos, 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 das Unidades Administrativas, em conjunto com os servidores lotados nelas, 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 se dará 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 lotados nelas, 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 os documentos deverão ser transferidos para o arquivo intermediário mediante registro feito pela Unidade Administrativa responsável pela guarda, produzindo obrigatoriamente o Termo de Transferência de Documentos, conforme ANEXO II, e em até 30 dias após o término do prazo de guarda dos documentos em arquivo corrente, conforme tabela de temporalidade vigente.

§ 1º a documentação a ser transferida do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá estar toda ela previamente arquivada no sistema informatizado de controle correspondente (Sistema de Protocolo Único ou Detranet).

§ 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 a documentação transferida para o Arquivo Setorial, que ainda cumprirá tempo de guarda em Arquivo Intermediário, deverá novamente identificar cada caixa box com a Etiqueta para Caixa no Arquivo Setorial, conforme ANEXO III.

Art. 6º os responsáveis das Unidades Administrativas Desconcentradas, e os servidores nelas lotados, em caráter excepcional, deverão realizar a guarda dos documentos produzidos em suas Unidades e que já estiverem na temporalidade de arquivo intermediário e também acompanhar o cumprimento desse prazo de guarda.

Parágrafo único. Essa excepcionalidade se estenderá até que a Gerência de Arquivo Setorial tenha capacidade física, de recepção e guarda de toda documentação em temporalidade de arquivo intermediário produzida nesta Autarquia.

Dos Procedimentos para Destinação Final dos documentos.

Art. 7º os documentos que já tenham cumprido sua temporalidade em arquivo corrente ou intermediário, cuja destinação final seja a Guarda Permanente; a Gerência de Arquivo Setorial fará o recolhimento para guarda no ambiente físico da sede desta Autarquia.

§ 1º O recolhimento dos documentos tratados no *caput* desse artigo será registrado mediante a elaboração do Termo de Recolhimento de Documentos, conforme ANEXO IV.

§ 2º O transporte dos documentos com destinação final Guarda Permanente, desde as Unidades Administrativas Desconcentradas e até o Arquivo Setorial da Sede da Autarquia, se fará obrigatoriamente por meio de veículo oficial, sempre mediante acompanhamento por ao menos um servidor efetivo da entidade.

Art. 8º 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 se dará após cumpridos todos os requisitos legais exigidos, sendo eles:

I - elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, do ANEXO V;

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

V - nenhuma manifestação contrária à eliminação após decorrido 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.

Art. 9º Quando a massa documental para eliminação se encontrar em Unidades Administrativas Desconcentradas da Autarquia, a Comissão Permanente de Gestão Documental providenciará o transporte dessa massa documental, desde a Unidade Administrativa até o Arquivo Setorial da Sede da Autarquia, para eliminação em Cuiabá, usando obrigatoriamente veículo oficial para esse transporte.

§ 1º O transporte que se trata no *caput* desse artigo deverá ter acompanhamento de ao menos um servidor efetivo da Autarquia.

§ 2º Em caráter excepcional, fundamentada e com aprovação do gestor máximo da Autarquia, será permitida a eliminação de dos documentos no município da Unidade Administrativa Desconcentrada que faz a guarda da documentação, desde que seja feita por servidores membros da Comissão Permanente de Gestão Documental.

Art. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 29 de junho de 2018.

THIAGO FRANÇA CABRAL*

Presidente do Detran/MT

Original Assinado*

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 INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE

TRANSFERIR PARA O ARQUIVO SETORIAL EM:

_____/_____/_____
(MÊS/ANO)

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

ENTIDADE:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT					
UNIDADE/SETOR:						
CÓDIGO (REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO)	ASSUNTO (DESCRIPTOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSEF E JUSTIF
		ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTI FICAÇÃO	ESPECI FICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____, ____/____/____	LOCAL/DATA _____, ____/____/____ AUTORIZADO: _____	LOCAL/DATA _____, ____/____/____ RECEBIDO: _____				
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (ASSINATURA E CARIMBO)	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE/SETOR (ASSINATURA E CARIMBO)	RESPONSÁVEL PELO RECEBIM GERÊNCIA DE ARQUIVO SET (ASSINATURA E CARIMBO)				

ANEXO III
ETIQUETA MODELO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS NO ARQUIVO SETORIAL

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ENTIDADE: _____

SETOR: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____

ASSUNTO: _____

DATA-LIMITE (EM ANO): _____

PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	
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					
UNIDADE/SETOR:							
GÊNERO DOCUMENTAL		☐ Textuais ☐ Sonoros ☐ Cartográficos ☐ Iconográficos ☐ Filmográficos ☐ Micrográficos ☐ Informáticos ☐ Outros					
CÓDIGO (REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO)	ASSUNTO (DESCRIPTOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		TIPO DE ACONDICIONAMENTO	MEDIDA		
		ANO INICIAL	ANO FINAL		UND.	QUANT.	

LOCAL/DATA _____, ____/____/____ _____ RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (ASSINATURA E CARIMBO)	LOCAL/DATA _____, ____/____/____ AUTORIZADO: _____ RESPONSÁVEL PELA UNIDADE/SETOR (ASSINATURA E CARIMBO)	LOCAL/DATA _____, ____/____/____ RECEBIDO: _____ RESPONSÁVEL PELA RECOLHA (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 (DESCRIPTOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES 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 Tribunal de Contas em:		Publicação no Diário Oficial (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 _____, ____/____/____		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 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 DOCUMENTOS		DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT				
ENTIDADE:						
UNIDADE/ SETOR:						
LISTAGEM Nº __/2018		FOLHA / SEQUÊNCIA: __/__				
Nº __/2018						
A Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental, designada pela Portaria nº 311, de 22/05/2018, publicada no Diário Oficial nº 27265 de 22/05/2018, 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 DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU 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 201__.

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 (DESCRIPTOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
		ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA ELIMINAÇÃO: _____				LOCAL/DATA _____, ____/____/____		
				PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		