

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

Manual básico sobre arquivos

Versão 5

Elaborado por:

Zenia Souza e Silva - Secretária Executiva SRTE 000025/PR | Coordenadora do Arquivo Geral

Revisão:

Daniela Modesto

Pâmella Fernandes de Paula

GOIÂNIA
MAIO 2023



Informações gerais

Este manual básico sobre arquivos instrui sobre a padronização e procedimentos com documentos de arquivos do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO com o propósito de orientar os servidores, estabelecer normas e critérios arquivísticos e promover melhores práticas no âmbito dos arquivos para atendimento dos usuários externos e internos.

Este instrumento será revisado e editado sempre que houver necessidade de atualização e estará disponível nos canais de informação e comunicação do órgão.



Tópicos

Produção

Registro em sistema

Acondicionamento

Armazenamento

Pedidos de retirada de arquivos

Pedidos de acesso aos documentos



Produção | Ato de criar o documento conforme a demanda do usuário.

Como deve ser:

- 1º Preenchimento de todos os dados;
- 2º Se for inevitável - quando não houver envelopes, usar 01 grampo.

Não usar ligas ou materiais de alumínio (clips/bailarinas)



Registro em sistema - Inserir dados em sistema informatizado

Como deve ser:

Emitir relatório diário (em sistema)



Acondicionamento | Refere-se à guarda dos documentos em caixas, pastas e afins.

São materiais e formas de acondicionamento:

Caixas polionda, caixas de papelão, pastas A-Z, pastas suspensas, maços.

Caixas polionda



Apoio para retirar a caixa de armários ou estantes.

Frente e local da etiqueta.

Apoio para retirar a caixa de armários ou estantes

Modelo de etiqueta para todas as unidades produtoras



CÓDIGO:		
ORIGEM:		
DATA-LIMITE:		
CAIXA:		
DESTINAÇÃO:		

Os campos de preenchimento obrigatório são:

Origem: se refere à qual unidade/departamento

Data-Limite: o ano mais antigo e mais recente dentro da caixa

Caixa: Relação numérica e sequencial das caixas (Caixa 01, 02, etc.)

Modelo 01 - Etiquetas para caixas que geram pacotes.



CÓDIGO:		
ORIGEM:		
DATA-LIMITE:		
CAIXA:		
DESTINAÇÃO:		

Os campos de preenchimento obrigatório são:

Origem: se refere à qual unidade/departamento

Data-Limite: o ano mais antigo e mais recente dentro da caixa


Caixa: Relação numérica e sequencial das caixas (Caixa 01, 02, etc.)

Modelo 02 - Etiquetas para caixas que não geram pacotes.

Obs.: Em breve as etiquetas serão geradas automaticamente no próprio sistema.

Exemplos de etiquetas preenchidas para todas as unidades produtoras

1- ETIQUETA PARA CONJUNTOS QUE GERAM PACOTES.

		
CÓDIGO: 152		
ORIGEM: CIRETRAN/VAPT VUPT DE XXXX		
DATA-LIMITE: 2022		
CAIXA: 01		
1234567		
DESTINAÇÃO: ELIMINAÇÃO EM 7 ANOS APÓS A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO		

2- ETIQUETA PARA CONJUNTOS QUE NÃO GERAM PACOTES.

		
CÓDIGO: 152		
ORIGEM: CIRETRAN/VAPT VUPT DE XXXX		
DATA-LIMITE: 2022		
CAIXA: 01		
Alteração de endereço - 01/01 a 01/12		
Embargo- 01/01 a 03/04		
Desembargo- 08/01 a 31/12		
DESTINAÇÃO: ELIMINAÇÃO EM 7 ANOS APÓS A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO		

Obs.: Cada unidade deverá preencher sua própria etiqueta com as suas informações, este é apenas um exemplo de preenchimento.



Documentos de arquivo da Atividade-Meio

Está em andamento a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Atividades-Meio do Detran-Go. Estes instrumentos são resultantes de estudos arquivísticos e destes, são atribuídos códigos de classificação por atividade e prazos de guarda e destinação.

Nestes casos, os documentos resultantes da atividade-meio devem ser acondicionados em caixas de arquivo, etiquetadas com o modelo II de etiqueta (modelo de etiquetas para atendimentos que não geram pacote) e descrito o conteúdo, conforme exemplo a seguir.



Exemplo de
preenchimento




CÓDIGO: Não se aplica
ORIGEM: Gerência da Secretaria Geral
DATA-LIMITE: 2023
CAIXA: 01
Portarias - 01/01 a 01/03 Acordo de cooperação Detran e XXX - 01/01 a 31/01 Relatório de conformidade CIPA - 01/01 a 31/01
DESTINAÇÃO: Não se aplica



Como colocar a etiqueta?

Não fixar com cola branca.
Não fixar com fita crepe.

Único espaço onde se
deve passar fita adesiva
transparente.

A descrição de todos os campos está na
imagem anterior.



Quanto documento colocar em uma caixa?

Não se deve sobrepassar o volume a ponto de a caixa não fechar confortavelmente e, também deve ser considerado o peso. Os envelopes somam bastante em peso e volume, há de se considerar esses dois fatores, além da preservação e conservação dos documentos.

- Não passar fita adesiva na tampa ou nas laterais.
- Não passar fita adesiva em toda a extensão da etiqueta.
- Não grampear os envelopes, não passar fita adesiva nos envelopes.

Na ausência de envelopes, separar os pacotes com barbante e amarrar o maço final também com barbante.

Caixas de papelão



Usar preferentemente caixas de arquivo.

Ante a impossibilidade, podem ser usadas caixas de papelão - tipo caixas de chamex - seguindo os mesmos padrões para etiquetar e preservar mostrados anteriormente e respeitando a quantidade comportada na caixa a ser usada.

Pastas A-Z e pastas suspensas

Mais usadas
nas salas de
trabalho para
poucos
documentos



Mais
usada
no RH



Maços

Na ausência de caixas os documentos são acomodados em maços ou blocos conforme foram produzidos e também devem ser identificados.



Como fazer:

- 1º Formar maços conforme relação de atendimentos/serviços do dia (em sistema ou manual) de modo que permita a criação de um espelho do conteúdo com todas as informações necessárias para buscar e localizar um documento;
- 2º Separar e identificar por pacote (quando for o caso) com barbante;
- 3º Separar e identificar os atendimentos do dia quando não geram pacote;
- 4º Agrupar os pacotes da mesma caixa/dia com barbante;
- 5º Formar maços de no máximo de 30cm.



Quais documentos guardar juntos em maços ou caixas

Todos os atendimentos que geram **pacote** podem ir na mesma caixa/maço, inclusive de anos diferentes, se houver, sempre organizados, separados por mês e referenciados na etiqueta.

Todos os atendimentos que **não geram pacote** podem ir na caixa/maço, inclusive de anos diferentes, se houver, sempre organizados, separados por mês e referenciados na etiqueta.

Visualização



Folha de identificação:
Origem, data-limite,
conteúdo...

Barbante separando o pacote.

Armazenamento | Guardar em armários, estantes e afins

Os armários/estantes devem estar identificados quanto à localização e conteúdo.



Não se deve sobrecarregar as estantes, e preferentemente não usar as que têm mais de 7 prateleiras.

Normalmente, são estantes com 7 prateleiras e armários deslizantes com 9 prateleiras, cada uma com 1 metro e comportam 7 caixas de arquivo.

Envio de caixas de arquivo para o Arquivo Geral - Quem, como e quando

Quem pode pedir o envio: Todas as unidades da capital e interior

Meio de solicitação: SEI - com os formulários devidamente preenchidos

Período de solicitação de agendamento: Julho e Agosto

Resposta dos pedidos de agendamento: a partir de setembro

Os agendamentos serão sempre para o início do ano subsequente ao pedido.

A Gerência que solicita o envio é responsável por operacionalizar toda a logística necessária para a atividade: informação/treinamento à unidade, rota, veículos, mão de obra para carga/descarga no interior e na Sede, e diárias, se for o caso.

ATENÇÃO

Os pedidos realizados fora dos meses de julho e agosto **não serão atendidos.**

Todos os conjuntos devem estar padronizados conforme este Manual.

É responsabilidade da respectiva **Gerência** garantir a padronização dos conjuntos para envio ao Arquivo Geral.

Caixas de arquivo enviadas fora do padrão **serão redirecionadas à Gerência responsável para armazenamento e padronização.**

O formulário Termo de entrega/recebimento de caixas de arquivo **deve ser assinado:**

1 pela unidade que envia

2 pelo responsável pelo transporte

3 pelo responsável do Arquivo Geral

ATENÇÃO



Documentos referentes à Carteira de Habilitação são movimentados via Malote e devem ser enviados, via Malote, à Gerência de Habilitação de Trânsito.

Material de almoxarifado, patrimônio ou de informática não serão transportados sem a solicitação, via SEI, da Gerência demandante e autorização do setor responsável por recebê-los.

Organização dos conjuntos no veículo de carga

1º Inicia-se a carga do conjunto de ano mais antigo para o mais recente, sempre da esquerda para a direita. Todas as caixas com a etiqueta para frente.

Exemplo: 2015 → 2016 → 2017 (...)

São separados e carregados por ano, cada última caixa de cada ano deve ter identificação conforme o modelo abaixo:

1ª caixa:

1

Última caixa:

2015
20 caixas

2º Em cada conjunto, de cada ano, a primeira caixa e a última caixa recebem a identificação, com folha A4, conforme modelo:

1ª caixa:

1

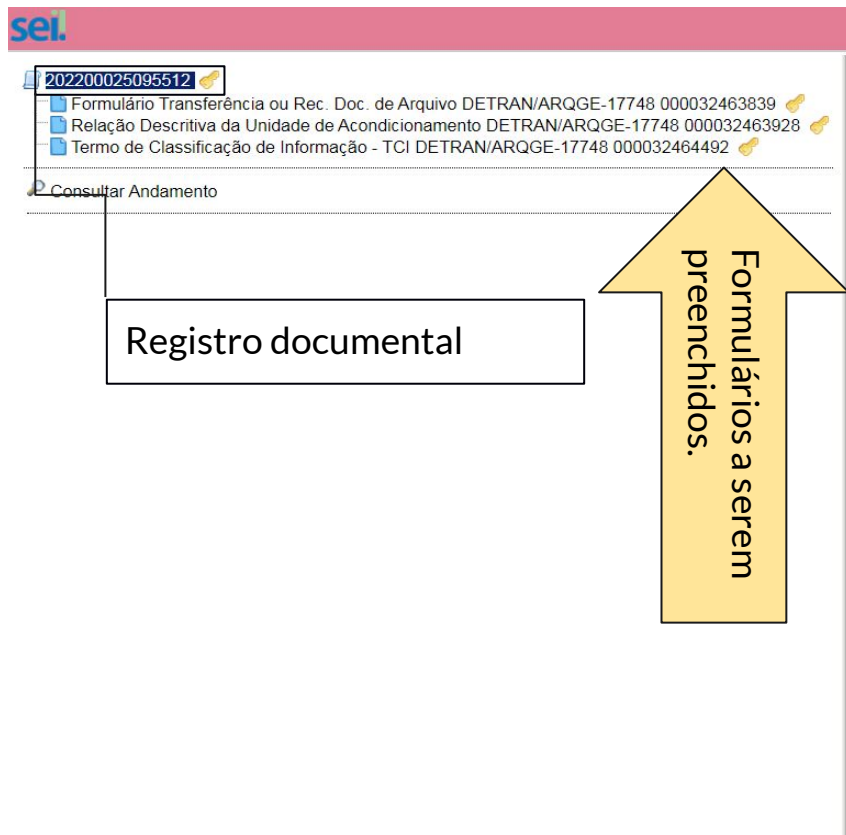
Última caixa:

Origem: CRT Anápolis
Data-limite: 2015
Total de caixas: 50

No veículo de carga:

Não subir mais de 4 fileiras.
Não jogar as caixas.
Não pisar nas caixas.
Não misturar os anos.
Não misturar as unidades.

Pedidos de retirada de arquivos - Em sistema informatizado |SEI



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a pink header bar with the SEI logo on the left and navigation links 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa' on the right. A search bar is also present. Below the header, a list of documents is displayed, including 'Formulário Transferência ou Rec. Doc. de Arquivo DETRAN/ARQGE-17748 000032463839', 'Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento DETRAN/ARQGE-17748 000032463928', and 'Termo de Classificação de Informação - TCI DETRAN/ARQGE-17748 000032464492'. A yellow arrow points from the 'Registro documental' box to the document list. Another yellow arrow points from the 'Formulários a serem preenchidos.' box to the same document list.

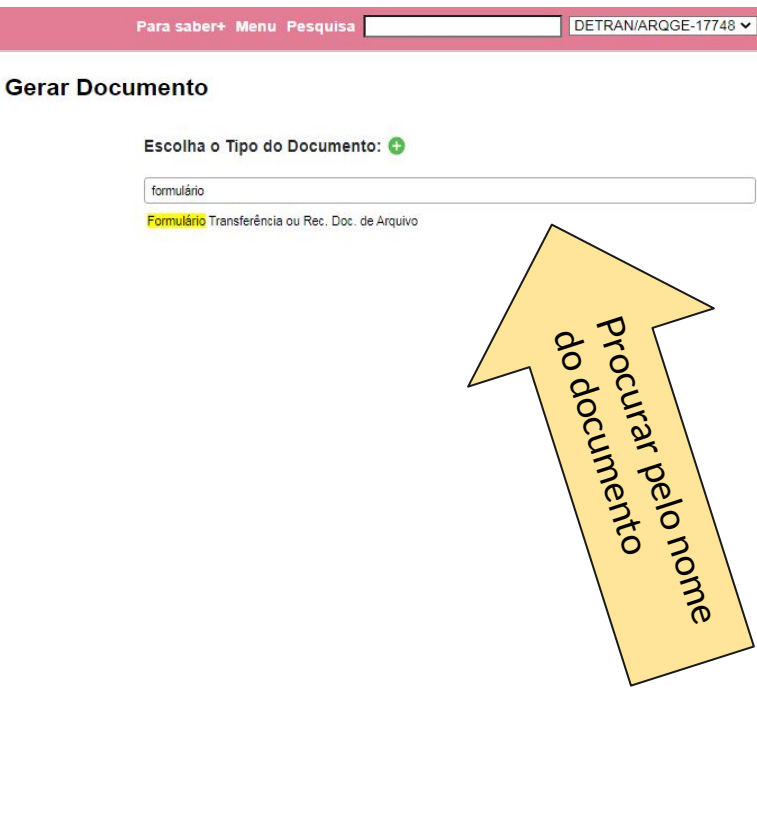
202200025095512

- Formulário Transferência ou Rec. Doc. de Arquivo DETRAN/ARQGE-17748 000032463839
- Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento DETRAN/ARQGE-17748 000032463928
- Termo de Classificação de Informação - TCI DETRAN/ARQGE-17748 000032464492

Consultar Andamento

Registro documental

Formulários a serem preenchidos.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' section of the SEI system. It features a heading 'Escolha o Tipo do Documento:' followed by a green plus icon. Below this, there is a search bar containing the word 'formulário'. A yellow arrow points from the 'Procurar pelo nome do documento' box to the search bar. Below the search bar, the text 'Formulário Transferência ou Rec. Doc. de Arquivo' is displayed.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulário

Formulário Transferência ou Rec. Doc. de Arquivo

Procurar pelo nome do documento

ATENÇÃO

Se o servidor precisar atualizar-se no uso do SEI, a Escola Nacional de Administração Pública é uma escola de governo do poder executivo federal brasileiro e oferece formação e aperfeiçoamento sobre Administração Pública com vários cursos, inclusive o SEI-Usar.

Acesse: [Curso SEI-Usar](#)



The screenshot shows the website of the Escola Virtual do Governo (EV.G). The header includes the URL escolavirtual.gov.br/curso/74 and navigation links for **gov.br**, **CORONAVÍRUS (COVID-19)**, **ACESSO À INFORMAÇÃO**, **PARTICIPE**, **LEGISLAÇÃO**, and **ÓRGÃOS DO GOVERNO**. Below the header, there is a section for **EV.G** (Uma iniciativa ENAP) with links to **CATÁLOGO DE CURSOS**, **CATÁLOGO DE CERTIFICAÇÕES**, **CONHEÇA A ESCOLA**, **ADESAO INSTITUCIONAL**, **VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS**, **PERGUNTAS FREQUENTES**, and an **ENTRAR** button with a **Cadastro-se** link. The main content area features a green background with the text **TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PARTICIPAÇÃO** and **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR**. A description states: "Este curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. O objetivo do curso é capacitar as pessoas que atuam na gestão de documentos para utilizar o SEI e usufruir dos seus benefícios no dia a dia de trabalho." To the right, there is a graphic with the text **sei! USAR** and a **Curso Aberto** badge. At the bottom, it shows **1** **Personas cursando: 2331** and **Certificados: 274584**. A cartoon character is visible at the bottom left, and the word **OFERTA** is at the bottom right.

O que é registro documental das Transferências ou Recolhimento?



É o ato de relacionar:

1º O quê está sendo pedido ao ARQGE;

2º Como está sendo pedido ao ARQGE;

3º O quê está sendo enviado pela unidade produtora/recebido pelo ARQGE;

4º Por quem está sendo enviado da unidade produtora e recebido no ARQGE.

Documentos a serem preenchidos (no SEI)

FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

1°

Unidade Administrativa Transferidora	CRT/ VAPT-VUPT DE XXX
Para: ARQUIVO GERAL	

Código	Data Limite do Conjunto	Quantidade(caixas ou metros-lineares)	Prazo de Guarda
152	2016	XX CAIXAS	7 ANOS
152	2017	XX CAIXAS	7 ANOS

Assinatura do responsável pela unidade transferidora

RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO

ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDORA: CRT/ VAPT-VUPT DE XXXX

2°

Nº DE ORDEM DA CAIXA	CONTEÚDO	OBSERVAÇÃO
01	1234567; 6541237; 8459412 (nº pacotes)	Pacote 6541237 foi retirada a placa NAQ-8989 para empréstimo a Auditoria (Informações relevantes que justificam a ausência do documento na caixa)
02	54698752; 8954614 (nº pacotes)	

Local e data ____/____/____

Responsável pelo preenchimento

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO REFERENTE AO ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013

Órgão e/ou Entidade - indicar o nome do órgão ou entidade detentores do acervo transferido por extenso.

Número de Ordem - indicar por ordem numérica e sequencial o conteúdo da unidade de acondicionamento.

Conteúdo - preencher de acordo com o assunto tratado.

Observação - informações complementares úteis ao esclarecimento dos demais campos.

TCI - Termo de Classificação de Informação

3°

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

ÓRGÃO / ENTIDADE TRANSFERIDORA: CRT/ VAPT-VUPT DE XXXXX	
NÍVEL DE ACESSO: OSTENSIVO	
TIPO DE DOCUMENTO: 152	
DATA DE PRODUÇÃO: 2016-2023 (Ano em que produziu a documentação a ser recolhida)	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Plano de Classificação de Documentos	
RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO	Nome: XXXXX
	Cargo: XXXX



TERMO DE RECEBIMENTO DE CAIXAS/DOCUMENTOS

Declaro, para os devidos fins, que eu _____ CPF _____
ocupante do cargo de _____ lotado em _____
sede em _____ recebi
para fins de () transporte () arquivamento o volume de _____ caixas de
arquivo/documentos relacionados no processo SEI nº _____.
O conteúdo das caixas são de responsabilidade dos servidores da unidade de origem tendo
sido produzidos, conferidos, etiquetados e arquivados no sistema por aquela unidade.

Sendo assim, o Arquivo Geral/DETRAN e seus servidores recebem as referidas caixas para
guarda e não se responsabilizam pelo conteúdo.

Goiânia, ____ de _____ de ____.

Servidor responsável pela entrega

Servidor responsável pelo transporte

Servidor responsável Arquivo Geral/DETRAN

O responsável pela retirada e/ou transporte é o responsável por garantir que a documentação esteja em conformidade. Esta pessoa **levará impresso** este termo de recebimento.

Códigos e destinação nas etiquetas

Os códigos são atribuídos por atividades/serviços executados. Cada serviço tem um grupo (152) e cada grupo tem sua subdivisão. E pode ter temporalidade diferente dentro do mesmo grupo.

158	Veículos com placas vinculadas e custódia.	1 ano	6 anos	Eliminação
159	Veículo com suspeita de roubo ou furto, clonagem, apropriação indébita.	1 ano	16 anos	Eliminação

Quanto ao campo DESTINAÇÃO se refere ao tempo que deve ser guardado e, após esse tempo será descartado ou guardado. Exemplo: se são de 2021 + 7 anos= **Eliminação em 2028**.

Essas informações e outras, você pode encontrar na íntegra acessando o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos --> <https://www.detran.go.gov.br/psw/#/pages/conteudo/generico/1135>

Visualização da Tabela de Temporalidade

152	Emplacamento, alterações e correções de registro do proprietário ou do veículo.				
	Alterações e inclusões no cadastro de veículos.	1 ano	6 anos	Eliminação	
152.1		1 ano	6 anos	Eliminação	
152.2	Emplacamento de veículos e troca de placas.	1 ano	6 anos	Eliminação	
153	Baixa de veículo.	1 ano	6 anos	Eliminação	
154	Comunicado de venda.	1 ano	6 anos	Eliminação	
155	Emissão de documentos CRV/CRLV.	1 ano	6 anos	Eliminação	
156	Gravame.	1 ano	6 anos	Eliminação	
157	Inclusão e liberação de outras restrições.	1 ano	6 anos	Eliminação	
158	Veículos com placas vinculadas e custódia.	1 ano	6 anos	Eliminação	
159	Veículo com suspeita de roubo ou furto, clonagem, apropriação indébita.	1 ano	16 anos	Eliminação	



Pedidos de acesso/cópias de documentos

Quem pode pedir?

PF/PJ devidamente documentado.

Como deve pedir?


Via Protocolo com formulário devidamente preenchido e anexadas as cópias dos documentos listados.

Onde encontrar o formulário:

[Site DETRAN-GO](#) - Página Inicial/documentos/requerimentos/Serviços de Veículos

Utilizado para requerer cópia ou acesso a documentos/ Requerimento ao Arquivo Geral/Formulário novo - exclusivo para pedidos de acesso a documentos.

Sobre eliminação de documentos



CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e privados e dá outras providências "**Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. E Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.**" (grifo nosso)

CONSIDERANDO a Lei nº 16.226/2008, que dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual "**Parágrafo único. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas desenvolvidos na sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao recolhimento para a guarda e conservação permanente.**" (grifo nosso)

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 04/2013 - que estabelece os critérios para eliminação.

O Arquivo Geral INFORMA:

Compete ao profissional de arquivo, portanto ao Arquivo Geral, o planejamento e execução das etapas técnicas arquivísticas relacionadas à Gestão de Documentos na fase de Destinação assegurando, assim, a legalidade dos procedimentos.

Saiba mais:

[Detran GO](#)

[Gestão de Documentos - Sead](#)



Referências

Lei geral de arquivos 8.159/1991 - Públicos e Privados

Lei nº 16.226/2008, dispõe sobre os arquivos no âmbito estadual

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

Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios

Instrução Normativa nº 04/2013, dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada.

Enap - Escola Nacional de Administração Pública - Cursos

Arquivo Nacional <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br>

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos <https://www.gov.br/conarq/pt-br>