

Departamento
Estadual de
Trânsito



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Elaborado por:

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

Revisão:

Pâmella Fernandes de Paula

GOIÂNIA
MAIO 2023



Envio de documentos de arquivo para o Arquivo Geral /DETRAN-GO

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

Meio de solicitação: SEI - com os formulários devidamente preenchidos, conforme Manual Básico sobre Arquivos.

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. Uma vez informados da data de recebimento, a Gerência responsável pela demanda deve solicitar carregadores.

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.

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

Todos os conjuntos devem estar padronizados conforme Manual Básico sobre Arquivos.

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 fins de armazenamento e padronização.**

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

- a- pela unidade que envia
- b- pelo responsável pelo transporte
- c- pelo responsável do Arquivo Geral

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

É responsabilidade do condutor do veículo de carga acomodá-la no veículo de forma a assegurar sua segurança e organização.



É responsabilidade do servidor da unidade transferidora entregar as caixas ao condutor do veículo de carga com sua devida identificação, de forma organizada e padronizada a fim de assegurar que o condutor a guarde corretamente no baú do veículo.

É responsabilidade do Arquivo Geral:

- a- preparar e definir o lugar de guarda dos conjuntos
- b- certificar-se da padronização e preenchimento dos formulários
- c- coordenar o descarregamento e recebimento das caixas de arquivo
- d- no momento do descarregamento, incluir os conjuntos no Instrumento de Pesquisa e etiqueta do armário/estante

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.

Referências

Departamento
Estadual de
Trânsito



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

[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](#)

[conarq — Conselho Nacional de Arquivos](#)

[Manual Básico Sobre Arquivos | DETRAN-GO](#)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Elaborado por:

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

Revisão:

Pâmella Fernandes de Paula

GOIÂNIA
MAIO 2023