

PORTARIA “N” Nº 020, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2004

“Estabelece critérios para eliminação e incineração de documentos de arquivos das dependências do DETRAN-MS e aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do DETRAN-MS -TTDD”.

O Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul – DETRAN–MS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os artigos 3º e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que estabelecem que a legislação estadual definirá os critérios de organização, gestão, vinculação e acesso aos documentos dos arquivos estaduais;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 11.153, de 27 de março de 2003 dispõe sobre a guarda definitiva e descarte de documentos gerados pelos agentes públicos do Estado de Mato Grosso do Sul mediante prazos e condições estabelecidas em Tabela de Temporalidade de documentos – TTD, apenas das atividades meio;

CONSIDERANDO a resolução nº 5 do Conselho Nacional de Arquivos, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;

CONSIDERANDO a resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

CONSIDERANDO que o artigo 325 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro, definiu o tempo de guarda de documentos relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos;

CONSIDERANDO que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações e racionalizar a produção de documentos;

CONSIDERANDO que a eliminação de documentos permite a conquista de espaços físicos e redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO que os sistemas RENAAM e RENACH são informatizados em níveis nacional e estadual, propiciando agilidade nas consultas necessárias.

RESOLVE:

Art.1º Instituir Comissões Permanentes de Avaliação e Eliminação de Documentos.

Parágrafo Único. Cada comissão será constituída de três membros, sendo eles: um servidor detentor do cargo ou função de maior nível hierárquico lotado no Setor de Correição, que presidirá a comissão; devendo a escolha recair, pela ordem, no mais antigo da carreira, pertencente ao nível superior ou médio; um servidor da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos e um servidor com conhecimento do que trata o acervo objeto de avaliação.

Art.2º Instituir Grupos de Apoio a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos que deverão ser presididos, em cada dependência, pelo Gerente da Agência de Trânsito ou Chefe de Divisão do DETRAN-MS que detiver a responsabilidade direta sobre os documentos a eliminar; e mais, ao menos um servidor de carreira, quando houver, escolhido(s) entre os da Agência de Trânsito ou Divisão do DETRAN-MS.

Parágrafo Único. Nas Agências ou Divisões do DETRAN-MS, onde existir mais de três servidores comissionados, com função de confiança ou do Quadro de Carreira da Autarquia, o Grupo será constituído de até três membros, devendo a escolha dos demais ser feita pelo presidente, dando preferência a servidores de carreira com conhecimento da importância da documentação.

Art.3º A cada uma das comissões Permanentes de Avaliação e Eliminação de Documentos cabe a responsabilidade pelo agendamento e cronograma dos trabalhos de análise, definição, controle e fechamento do termo de eliminação de documentos a serem eliminados pelas Agências de Trânsito e pelas Divisões do DETRAN-MS.

Art.4º Aprovar a Tabela de Temporalidade de Documentos do DETRAN-MS – TTDD, seus prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecida no Anexo I, relativa às atividades-fim do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Sul –DETRAN-MS, para ser aplicada em conjunto com a Tabela de Temporalidade de Documentos prevista no Decreto Estadual nº 11.153 de 27 de março de 2003.

§ 1º Os documentos, que sejam ou tenham sido objeto de discussão judicial, ou que constituam elementos de análise ou de prova em processo administrativo disciplinar, somente poderão ser eliminados após decorridos cinco anos do encerramento do processo a que estiverem vinculados.

§ 2º Os documentos que não tenham guarda permanente e não estejam em tramitação inconclusa, após microfilmados e digitalizados podem ser eliminados imediatamente, devendo o microfilme ser conservado pelo prazo dos originais

§ 3º O processo relativo à habilitação emitida há mais de cinco anos, transferida para outra Unidade da Federação, deverá ser transferido para o Estado de destino, através de correspondência, nos moldes da minuta do anexo V, devendo a remessa ser consignada na base RENACH de Mato Grosso do Sul, mencionando o número e data do ofício que o encaminhou.

§ 4º O processo de habilitação transferido de outra Unidade da Federação só poderá ser objeto de eliminação, após decorridos cinco anos da data da transferência.

§ 5º Os documentos que tenham sido objeto de eliminação, mesmo microfilmados e ou digitalizados, deverão ser listados nos termos do Anexo IV, Listagem de Eliminação de Documentos – LED, e a lista, juntamente com o Termo de Eliminação de Documentos – TED, Anexo II, a que se refira, serão arquivados por ordem de número e data e conservados por 30 anos.

Art.5º Observadas as orientações do Artigo precedente, o grupo de apoio terá prazo de 60 (sessenta) dias, após a publicação desta Portaria, para diligenciar no sentido de selecionar e classificar os documentos existentes em seus arquivos, elaborando a(s) respectiva(s) Listagem de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos, conforme o anexo II e IV, devendo aguardar a visita de Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação para analisar, conferir e acompanhar o processo de eliminação.

Art.6º Os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação constituída na forma prevista no parágrafo único do Art. 1º, no exercício das atribuições que esta Portaria lhes confere, deverão conferir criteriosamente a Listagem de Eliminação de Documentos selecionados e relacionados pelo Grupo de Apoio, se estão plenamente de acordo com os termos desta Portaria, cumprindo aos membros da Comissão assinarem os Termos de Eliminação de Documentos, que serão arquivados junto com seus anexos.

Parágrafo Único. A primeira via do Termo deverá ser guardada no arquivo geral do DETRAN-MS e, a segunda via, na própria Agência ou Divisão a que tenham pertencido os documentos eliminados.

Art. 7º Caberá a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação após conferência da listagem de eliminação de documentos publicar em Diário Oficial a listagem dos documentos a serem eliminados para ciência dos interessados.

Art.8º Os Termos de Eliminação de Documentos - TED deverão conter numeração específica e seqüencial, em código numérico ou alfanumérico, de que constem o dígito identificador da Agência de Trânsito ou a sigla da Divisão do DETRAN-MS a que os documentos relacionados se refiram, seguido dos algarismos identificativos do ano de eliminação e da seqüência numérica não renovável, conforme exemplos: 11/2004/001 ou DIVES/2004/001.

Art.9º Excetuados os casos especialmente autorizados pelo Diretor-Presidente do DETRAN-MS, a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos somente exercerá suas funções regimentais fora da Capital, após acompanhar a avaliação e eliminação dos documentos armazenados, na Unidade Central do DETRAN-MS e nas Agências da Capital.

Art.10 Os procedimentos previstos nesta Portaria, a serem realizados nas Agências de Trânsito, serão agendados de conformidade com a ordem de classificação das Agências, da maior para a menor, iniciando-se pelas Agências Regionais.

Art.11 Concluídos os procedimentos relativos à primeira eliminação em cada uma das Unidades Operacionais, os serviços deverão repetir-se ao menos uma vez a cada ano, até o mês de junho, observada a mesma orientação adotada anteriormente, com as adequações que se revelarem necessárias ao aperfeiçoamento do sistema.

Art.12 Os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos e o Grupo de Apoio da Comissão Permanente de avaliação e eliminação de

documentos responderão pelas ações ou omissões que transgridam os critérios definidos nesta Portaria.

Art.13 Os documentos a serem eliminados serão triturados e o resíduo será destinado a doação ou lixo, preferencialmente a recicláveis.

Art.14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 25 de novembro de 2004.

GILBERTO TADEU VICENTE
Diretor-Presidente

ANEXO I-TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO DETRAN-MS – TTDD

Código	Título	Assunto	Documento ou Microfilme	Natureza	Guarda (Anos)			Eliminar	OBS
					AC	AS	AP		
1.	Doc. Veículo Área Fim	1º Emplacamento Sem Gravame	Formulário CGV, Notas Fiscais de Compra do Veículo, Decalque, RG,CPF ou CNPJ do comprador, Comprovante de endereço e Guias de Recolhimento	ORIGINAL	5	N	N	S	
2.	Doc. Veículo Área Fim	1º Emplacamento Com Gravame	Formulário CGV, Notas Fiscais de Compra do Veículo, Decalque, RG,CPF Ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço, Contrato De Financiamento Banco (Antigos CGV)/Extrato Cadastral de Inclusão do Gravame e Guias De Recolhimento	ORIGINAL	5	N	N	S	
3.	Doc. Veículo Área Fim	1º Emplacamento Aprendizagem, Táxi, Moto-Taxi e Veículo para Transport e de Escolar	Formulário CGV, Notas Fiscais de Compra do Veículo, Decalque, RG,CPF Ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço, Autorização e Vistoria Especifica do DETRAN da Prefeitura Municipal e Guias De Recolhimento	CÓPIA	5	N	N	S	
4.	Doc. Veículo Área Fim	1º Emplacamento Veículos Importados	Formulário CGV, Notas Fiscais de Compra do Veículo, Decalque, RG,CPF Ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço, Declaração de Importação (DI), Licença Importação (LI), Certificado de Adequação À Legislação de Transito - CAT, Licença Para Uso De Configuração de Veículo ou Motos - LCVM ou Termo de Isenções de LCVM, pelo IBAMA e Guias De Recolhimento	ORIGINAL	5	N	N	S	

5.	Doc. Veículos Área Fim	1º Emplacamento Ônibus, Microônibus e Caminhões	Formulário CGV, Notas Fiscais De Compra do Veículo, Nota Fiscal da Carroceria, Certificado De Segurança Veicular - CSV (Quando Necessário), Decalque, RG,CPF Ou CNPJ do Comprador, Comprovante De Endereço e Guias De Recolhimento	ORIGINAL	5	N	N	S	
6.	Doc. Veículo Área Fim	1º Emplacamento Veículos De Coleção, Reboque, Semi-Reboque, Protótipo, TRICICLO	Formulário CGV, Notas Fiscais De Compra Do Veículo e das Peças Utilizadas, Declaração de Fabricação, CSV, Autorização Para Gravação do Chassi/Vin, Pedido Formal do Proprietário, Decalque, RG,CPF ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço e Guias De Recolhimento Certificado .de Originalidade (Veic. Coleção)	ORIGINAL	5	N	N	S	
7.	Doc. Veículos Área Fim	Transferência de propriedade de SEM GRAVAM E	Formulário CGV, CRV, Decalque, Auto De Vistoria, RG, CPF ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL				S	
8.	Doc. Veículo Área Fim	Transferência de propriedade de COM GRAVAM E (Inclusão E/Ou Exclusão)	Formulário CGV, CRV, Decalque, Auto de Vistoria, RG, CPF ou CNPJ do Comprador, Comprovante De Endereço, Extrato Cadastral da Inclusão E/Ou Exclusão Do Gravame, Contrato Formal da Financeira E/Ou Instrumento De Liberação (Proc.Antigos) e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	
9.	Doc. Veículo Área Fim	Transferência de propriedade de e de Jurisdição	Formulário CGV, CRV, Decalque, Auto De Vistoria, RG, CPF ou CNPJ do Comprador, Comprovante de Endereço, cdomprovante De Recolhimento do IPVA do Exercício e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	

10.	Doc. Veículo Área Fim	Alteração De Dados (Troca De Targeta, Mudança De Categoria, Inclusão E/Ou Exclusão De Gravame)	Formulário CGV, CRV, Auto dDe Vistoria, Decalque, Comprovante de Endereço, Extrato Cadastral de Inclusão Ou Exclusão do Gravame quando for o caso e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	
11.	Doc. Veículo Área Fim	Alteração De Característica	Formulário CGV, CRV, Pedido Formal Do Proprietário, Decalque, Autorização Do Órgão De Trânsito, Nota Fiscal Da Prestação De Serviço, Notas Fiscais (Carroceria, Motor, Eixos Ou Cilindros), Laudo de Vistoria da Alteração Efetuada, CSV e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	
12.	Doc. Veículo Área Fim	SEGUNDA VIA DE CRV / CRLV	Formulário CGV, Declaração de Extravio ou Boletim De Ocorrência, Fotocópia do CGV que originou o CRV Extraviado, Decalque, Auto de Vistoria, RG,CPF ou CNPJ do Proprietário, Comprovante de Endereço e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	
13.	Doc. Veículo Área Fim	Licenciamento De Veículos	CRLV Original Ou Cópia, Guia De Recolhimento, Comprovante De Endereço quando for o caso.	ORIGINAL	5	N	N	S	
14.	Doc. Veículo Área Fim	Documentos Diversos	Auto de Liberação de Veículos Apreendidos; Procurações; CRV/CRLV Cancelados; Terceira Via da Licença para Trânsito de Veículo.	ORIGINAL	5	N	N	S	
15.	Doc. Veículo Área Fim	Baixa De Veículo (Sucata, Furto/Roubo Ou Para Competições)	Formulário CGV, CRV (se Houver), Pedido Formal do Proprietário, Boletim De Ocorrência, Laudo De Vistoria Descritivo, Certidão De Registro De Roubo/Furto, Certidão de Não Localização, Nada Consta de Multas e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	5	N	N	S	

16.	Doc. Veículo Área Fim	Certidão De Baixa De Veículo	Formulário De Certidão De Baixa De Veículo	ORIGINAL	15	N	N	S	
17.	Doc. Veículo Área Fim	Processos Referentes A Veículos	Processo de Cancelamento de CRV / CRLV por Determinação Judicial Ou Portaria do DETRAN-MS	ORIGINAL	15	N	N	S	
18.	Doc. Veículo Área Fim	Processo De Remarcação De Chassi (Furto/Roubo, Acidente, Corrosão E Sem Prévia Autorização).	Formulário CGV, CRV, Boletim De Ocorrência, Auto De Entrega, Laudo Pericial, Carta Laudo, RG, CPF ou CNPJ, Nota Fiscal de Prestação de Serviço de Remarcação Efetuada, Decalque, Coleta De Agregados Do Veículo, Comprovante de Prévia Autorização do Órgão de Trânsito, Comprovante de Endereço, CSV em Caso De Acidente e Guias De Recolhimento.	ORIGINAL	15	N	N	N	
19.	Doc. Veículo Área Fim	Processos Referentes A Veículos	Processo para Gravação de Número de Motor	ORIGINAL	15	N	N	N	
20.	Doc. Veículo Área Fim	Processo Referente A Veículos	Processo para Gravação de Chassi (Fabricação Própria)	ORIGINAL	15	N	N	N	
21.	Doc Habilitação Área Fim	Primeira Habilitação	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, comprovante de endereço e de recolhimento/guias, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica, Ficha e/ou laudo da avaliação Psicológica, Laudo Teórico, LADV e Laudo Prático	ORIGINAL	5	N	N	S	
22.	Doc Habilitação Área Fim	2ª Via da CNH	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias	ORIGINAL	5	N	N	S	

23.	Doc Habilitação Área Fim	Registro de Habilitação de Estrangeiro	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento de guias, Tradução da CNH Estrangeira, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica, Laudo e/ou Ficha da Avaliação Psicológica	ORIGINAL	5	N	N	S	
24.	Doc Habilitação Área Fim	Registro da CNH	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias	ORIGINAL	5	N	N	S	
25.	Doc Habilitação Área Fim	Renovação da CNH	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica	ORIGINAL	5	N	N	S	
26.	Doc Habilitação Área Fim	Mudança de Categoria	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica, LADV e Laudo Prático	ORIGINAL	5	N	N	S	
27.	Doc Habilitação Área Fim	Adição	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica, LADV e Laudo Prático	ORIGINAL	5	N	N	S	
28.	Doc Habilitação Área Fim	Alteração de dados	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias	ORIGINAL	5	N	N	S	
29.	Doc Habilitação Área Fim	Reabilitação	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias, Ficha e/ou Laudo e Questionário da Avaliação Médica, Ficha e/ou Laudo da Avaliação Psicológica, Laudo Teórico, LADV e Laudo Prático	ORIGINAL	5	N	S	S	
30.	Doc Habilitação Área Fim	CNH Definitiva	Formulário RENACH, cópia CPF e RG, Comprovante de endereço e de recolhimento/guias	ORIGINAL	5	N	N	S	
31	DOCUMENTAÇÃO DE	DOCUMENTOS DIVERSOS	Autorização para remarcação de número de MOTOR	ORIGINAL	15	N	N	N	

	VEÍCULO S - AREA FIM	S							
32	DOCUMENTAÇÃO DE VEÍCULO S - AREA FIM	DOCUMENTOS DIVERSOS	Autorização para GRAVAÇÃO - CHASSI/ fabricação própria	ORIGINAL	15	N	N	N	
33	DOCUMENTOS REF.HABILITAÇÃO ÁREA FIM	PRIMEIRA HABILITAÇÃO - RENACH	Laudos médico, psicológico, teórico, prático, doc. Pessoais	ORIGINAL	5	N	S	S	Cinco anos da conclusão do processo
34	DOCUMENTOS REF.HABILITAÇÃO ÁREA FIM	SUSPENSÃO E CASSAÇÃO	Processo de Suspensão, cassação	ORIGINAL	5	N	S	S	Cinco anos da conclusão da penalidade
35	DOCUMENTOS REF.HABILITAÇÃO ÁREA FIM	CNH COM TRATAMENTO JURÍDICO	Processos Jurídicos sobre habilitação	ORIGINAL	5	N	S	S	Cinco anos da conclusão do processo
36	DOCUMENTOS REF.HABILITAÇÃO ÁREA FIM	PONTUAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR	Protocolo de identificação do condutor	ORIGINAL	5	N	S	S	Cinco anos da conclusão do processo
37	DOCUMENTOS REF.HABILITAÇÃO ÁREA FIM	P.G.U. NÃO REGISTRADAS NO RENACH	Prontuário	ORIGINAL	*	N	N	S	*Guardar até o ano de 2010.

38	DOCUMENTOS DIVERSOS	MULTA	Auto De Infração	ORIGINAL	10	N	N	S	
39	DOCUMENTOS DIVERSOS	CONTROLE DE NOTIFICAÇÃO	Notificações de infração e penalidades	ORIGINAL	10	N	N	S	

- AC = Arquivo Corrente
- AS = Arquivo Secundário
- AP = Arquivo Permanente
- N = Não
- S = Sim

ANEXO II – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TED

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - TED Nº ____ / ____ / ____.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul – DETRAN-MS, através dos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, constituída de acordo com o Art.1º da Portaria “N” n.º 020, de 26.11.2004, após análise e avaliação da documentação separada do arquivo pelo Grupo de Apoio da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, procederam a eliminação dos documentos constantes da listagem nº _____, folhas ____ a _____, correspondentes ao(s) ano(s) de _____ a _____, integrantes do acervo da _____ (Agência de Trânsito ou Divisão) que, para todos os efeitos, passa a fazer parte integrante do presente Termo de Eliminação de Documentos.

Local e data _____ (MS), ____ / ____ / ____.

Gerente da Agência ou Chefe de Divisão

Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos:
(identificar)

ANEXO III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO DO SUL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, designado pela Portaria "P" nº _____, de ____/____/____, publicada no Diário Oficial nº _____, de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, aprovada pela comissão, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo), dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial, se não houver oposição, os documentos constantes da listagem a seguir, serão eliminados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento ou guarda dos documentos listados, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Sul – DETRAN-MS.

_____/_____/_____. _____(MS),

Presidente da CPAED

ANEXO V – MINUTA DE OFÍCIO PARA TRANSFERÊNCIA DE CNH

Ofício nº _____.
(MS), ____/_____/_____

Campo Grande

Ao Sr(a)
Nome do Diretor- Presidente
Departamento Estadual de Trânsito do Estado do _____ - DETRAN-____
Rua

Assunto: **Transferência de CNH para essa UF**

Senhor Presidente,

1. A CNH nº _____, do Sr. _____, foi transferida para essa Unidade da Federação, em ____/____/_____.

2. Com o propósito de permitir transparência e eventuais conferências a cargo desse Órgão, objetivando identificar ou prevenir a ocorrência de fraudes, estamos transferindo todo o processo de habilitação para essa Unidade da Federação, registrando na nossa base do Sistema RENACH o número e data deste ofício que encaminha a remessa.

3. Em havendo conformidade entre os registros existentes em seus arquivos com os existentes do processo ora transferido, poderá esse Departamento valer-se da prerrogativa estabelecida no Art.325 do CTB, ou outra solução que esteja de acordo com os seus normativos

Atenciosamente

Gerente da Agência de Trânsito

