

Protocolo nº 062624/07/DER/2018

DTM-SUP/DER-015-31/10/2018

Estabelece procedimentos para o encerramento de documento  
(1.11) (1.6)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA, DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições,

considerando o disposto nos Decreto\_nº\_48.897 e nº\_48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, que dispõem respectivamente, sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e da aprovação dos mesmos;

considerando que é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública promover a gestão transparente de documentos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei\_Federal\_nº\_8.159, de 08 de janeiro de 1991 e regulamentação pela Lei\_Federal\_nº\_12.527, de 18 de novembro de 2011;

considerando, finalmente, a oportunidade de regulamentar o procedimento sobre o assunto, no âmbito do Departamento.

**DETERMINA:**

Artigo 1º - O procedimento de encerramento de documento, regulamentado pelo Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, aprovado pela Portaria SUP/DER-063, de 29/11/2016, deverá ser realizado em conformidade com o prazo de guarda definido na Unidade Produtora de acordo com a série documental, estabelecida

pelo Plano de Classificação (PC) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) Atividades Meio e Fim do DER.

Artigo 2º - O documento de prazo de guarda definido como “vigência”, deverá ser instruído com despacho da autoridade competente, indicando a condição que determinou o encerramento de sua vigência, conforme item “observações” contidas na TTD para cada série documental e, solicitação de emissão do Termo de Encerramento.

§ 1º - Quando a vigência do documento estiver vinculada à ação judicial, na qual o órgão figure como autor ou réu, o despacho supra referenciado deverá indicar o término das fases recursal e executória.

§ 2º - Quando a vigência do documento estiver vinculada à realização de um acordo, como por exemplo, um contrato ou convênio, o despacho supra referenciado deverá indicar o término de sua vigência.

§ 3º - Quando a vigência do documento estiver vinculada à realização de um processo administrativo disciplinar e/ou sindicância, o despacho supra referenciado deverá indicar sua resolução / conclusão.

Artigo 3º - O documento de prazo de guarda definido como “aprovação das contas”, deverá ser instruído com despacho da autoridade competente, indicando a condição que determinou o encerramento de sua vigência e, solicitação de emissão do Termo de Encerramento.

§ 1º - A aprovação das contas refere-se à data de julgamento das contas anuais do órgão pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contidas da Tabela de Aprovação, Anexo I da DTM-SUP/DER-011-13/09/2016, atualizada em conformidade com os resultados dos julgamentos.

§ 2º - A data de julgamento do exercício / ano do encerramento da vigência do documento corresponderá ao término do prazo de guarda na Unidade Produtora.

Artigo 4º - O documento direcionado para arquivamento nas Unidades com atribuição de Arquivo (Setores de Arquivo das Seções de Comunicações e da Seção de Protocolo e Arquivo) em

desconformidade com este procedimento normativo deverá ser devolvido à Unidade Produtora para regularização.

§ 1º - Excetua-se do procedimento, o documento vigente, que em decorrência do volume de produção e por falta de estrutura adequada da Unidade Produtora, necessite ser alocado no Setor de Arquivo de forma provisória, mediante despacho da autoridade competente, contendo justificativa para a guarda temporária.

§ 2º – A Unidade Produtora que tiver documento vigente na condição referenciada no parágrafo anterior deverá acompanhar a vigência do documento e ao seu término, solicitar o direcionamento do mesmo para regularização de seu encerramento.

§ 3º - O Setor de Arquivo poderá requerer à Unidade Produtora, informação de encerramento do documento vigente, sempre que necessário, para readequação do acervo.

Artigo 5º - A caracterização do documento como “amostragem documental”, descrita no § 4º, artigo 2º da DTM–SUP/DER-011-13/09/2016, deverá ser realizada mediante despacho da autoridade competente, contendo a justificativa para arquivamento de forma permanente.

Artigo 6º - Esta DTM entra em vigor nesta data, produzindo seus efeitos a partir e inclusive para este exercício.

**ENGº RAPHAEL DO AMARAL CAMPOS JÚNIOR**  
**SUPERINTENDENTE DO DER**

MAD/amgl