



PORTARIA Nº 034 /2020

O Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais e Liquidante das Empresas Públicas e Sociedades de Economia mista, em liquidação, consoante o Art. 66, da Lei nº 20.491 de 25 de junho de 2019 e, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 211, da Lei Federal 6.404/76, Decreto Estadual n.º 9.659/2020 e demais legislação pertinente e,

Considerando a necessidade de realizar avaliação documental do acervo das empresas liquidandas, visando diminuir e/ou eliminar a massa documental acumulada ao longo do tempo sem a aplicação de procedimentos de classificação e temporalidade;

Considerando o plexo normativo da Lei nº 8.159/91 (Lei federal dos Arquivos públicos), C/C a Resolução nº 14 de 24/10/2001 Expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Órgão Vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, C/C a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informações), C/C a Lei 20.941/2019, C/C a Lei nº 16.226 de 08/03/2008 (que dispõe sobre arquivos públicos no âmbito do Estado de Goiás) e Instrução Normativa 04/2013 da SEGPLAN;

Considerando o início de obras para a primeira quinzena do mês de janeiro de 2021, no imóvel localizado na Avenida Laurício Pedro Rasmussem, n.º 2535, Vila Yate, Goiânia-GO, onde estão localizados os arquivos das empresas em liquidação;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD, no âmbito das empresas em liquidação visando reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo, atualmente localizado no Complexo da METAGO, na Vila Yate, e ainda sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e a preservação da memória histórica.



§ 1º A Comissão terá como membros os representantes das áreas de Coordenação e Assessoria para Assuntos Jurídicos, seguintes:

1. Niléia Gomes de Moraes, CPF n.º 998.267.981-34
2. Marcos Alves de Souza, CPF n.º 348.935.981-04
3. Osvalino Barbosa de Oliveira, CPF n.º 134.443.441-04
4. Ézio Gomes Fernandes, CPF n.º 574.973.461-72;
5. Tainá Guilherme Moreira Rios, CPF n.º 015.384.851-09;
6. Flavia Soares de Faria, CPF n.º 879.872.101-20
7. Aniceli Soares de Macedo Boechat, CPF n.º 757.310.531-20

§ 2º Fica designado o 1º membro como Presidente da Comissão e nos impedimentos e/ou afastamentos eventuais do mesmo, responderá o 2º membro, na ordem acima estabelecida, e assim sucessivamente.

§ 3º As atividades desenvolvidas pelos integrantes da COPAD são consideradas serviço público relevante e não ensejará remuneração de qualquer espécie, sendo prestadas sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 2º A comissão iniciará os trabalhos a partir da data de publicação desta Portaria e deverá apresentar o seguinte:

I - Um Plano de Ação com o devido Cronograma de Trabalho, de classificação dos documentos que estão aptos para a eliminação, nomeando a sua natureza jurídica, ano de sua produção, nome da autoridade que o chancelou e a seção pela qual fora produzido;

II - Apresentado o Cronograma de Trabalho, a Comissão dará início aos Trabalhos de Seleção dos Documentos a serem descartados, os separando em Lotes, os quais seguirão à descrição apontada pelo Inciso I do presente artigo;

§ 1º - O Plano de Ação e Cronograma de Trabalho deverá ser apresentado à Gerência de Gestão Administrativa, a qual também fará a supervisão, controle dos prazos e auxílio para dirimir possíveis dificuldades a execução das atividades.

§ 2º - O prazo para a realização dos trabalhos de classificação, eliminação e destinação do acervo documental das empresas em liquidação fica delimitado a 30 (trinta) dias.

Art. 3º Compete a COPAD:

- I - elaborar propostas de tabela de temporalidade;



II - orientar e executar as decisões registradas na tabela (eliminação, transferência e recolhimento);

III - supervisionar a eliminação de documentos;

IV - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

Art. 4º Ficam estabelecidos os critérios para aplicação da tabela de temporalidade de documentos, com vistas à eliminação, mediante os seguintes requisitos:

I - Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela equipe que procederá a identificação dos documentos avaliados com anuência da COPAD;

II - Ata da Comissão aprovando a listagem da documentação analisada;

III - Memorando da COAD ao Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais/Liquidante solicitando autorização para eliminar documentos;

IV - Edital de ciência de eliminação de documentos para dar publicidade do ato de eliminação dos documentos públicos no Diário Oficial do Estado de Goiás, com a devida autorização do Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais/Liquidante;

V - Termo de Eliminação de Documentos, que registra as informações relativas ao ato de eliminação, de acordo com a orientação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, Resolução nº 14, de 24/10/2001;

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos serão disponibilizados no link: <https://url.gratis/3yLKJ>.

§ 2º O Edital de Ciência e Eliminação de Documentos consignará o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para manifestação dos interessados.

Art. 5º Compete, ainda aos membros COPAD, das respectivas áreas de Coordenações e Assessoria Jurídica, a gestão, a guarda, conservação e controle de todos documentos e do arquivo que produzem e estão sob a sua responsabilidade.

Art. 6º Para todos os efeitos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos pela COPAD entende-se:

I – Classificação é um método de organização dos documentos de arquivo que considera a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções, sendo que os mesmos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão;



II - Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD: instrumento resultante do processo de avaliação e aprovada por autoridade competente, que define prazos de guarda em razão dos valores administrativos, legais, jurídicos, estabelecendo a guarda permanente ou sua eliminação;

III - Avaliação documental é um trabalho interdisciplinar que consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, atribuir valores (administrativos, legais, fiscais, técnicos e culturais) e definir prazos de guarda;

IV - Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário, onde aguardarão sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

V - Eliminação de documentos é um processo resultante da avaliação que tiveram o prazo e valor esgotado para utilização e também para a guarda permanente;

VI - Termo de Eliminação de Documentos, o instrumento que identifica informações relativas ao ato de eliminação;

VII - Listagem de Eliminação de Documentos, o registro das informações pertinentes aos documentos a serem eliminados;

VIII - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o instrumento que dá publicidade, no Diário Oficial do Estado, ao ato de eliminação dos acervos documentais.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA-EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS,
em Goiânia, 02 de dezembro de 2020.


Edson Sales de Azeredo Souza
Diretor-Executivo

Liquidante das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista sob o controle acionário
do Estado em liquidação