



PORTARIA Nº 16/2022

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 20.491/2019 e, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 211, da Lei Federal nº 6.404/1976, Decreto Estadual nº 9.659/2020 e demais legislação pertinente e;

Considerando a necessidade de organizar o acervo documental das empresas liquidandas (extintas e incorporadas) visando, posterior transferência e recolhimento para o Arquivo Central do Estado de Goiás;

Considerando o plexo normativo da Lei nº 8.159/1991 (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 nº 20.941/2019, C/C a Lei nº 16.226/2008 (que dispõe sobre arquivos públicos no âmbito do Estado de Goiás) e Instrução Normativa nº 04/2013 da SEGPLAN, acrescida dos dispositivos da Instrução Normativa 006/2014-SEGPLAN;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para, no prazo de 90 (noventa) dias, organizar o acervo documental das empresas liquidandas (extintas e incorporadas), visando posterior transferência e recolhimento para o Arquivo Central do Estado de Goiás localizado na Rua Laurício Pedro Rasmussen, nº 2.535 na Vila Yate, Goiânia/GO.

§ 1º Os acervos arquivísticos das estatais em liquidação e extintas a serem transferidos e recolhidos ao Arquivo Central do Estado de Goiás deverão estar classificados, avaliados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso, conforme orientação contida na Instrução Normativa 004/2013-SEGPLAN, no seu Capítulo IV - Transferência e Recolhimento de

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



documentos, acrescida dos dispositivos da Instrução Normativa 006/2014-SEGPLAN.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, instituída pela Portaria n.º 15/2022 de 29 de julho de 2022 e por servidores/empregados de todas às áreas de coordenação e Assessoria para Assuntos Jurídicos, seguintes:

1. Niléia Gomes de Moraes, CPF n.º 998.267.981-34
2. Edmar de Campos Duarte, CPF n.º 361.183.891-87
3. Renata Apolinário Silveria Gomes Santos, CPF n.º 014.521.621-74
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
8. Larissa de Gouveia Coelho, CPF n.º 705.621.801-68
9. Cinthia Gomes da Silva, CPF n.º 700.413.571-32
10. Vânia Soares Gonçalves, CPF n.º 821.715.641-72
11. Rafael Desingrini Paula, CPF n.º 036.926.941-13
12. Letícia Constanti Simmer Hayasaki, CPF n.º 032.707.781-63
13. Alyne Rodrigues de Oliveira, CPF n.º 750.481.161-00
14. Fausto Igor Rodrigues Silva Rocha Vidal, CPF n.º 955.101.411-15
15. Ariel Gonçalves de Siqueira Mota, CPF n.º 700.656.501-40
16. Dionice Geralda Assis, CPF n.º 360.747.056-15
17. Eduardo Fonseca Drummond Oliveira, CPF n.º 113.390.606-04
18. Eric Bruny Ribeiro Bueno, CPF: 574.910.121-49
19. Glauca Francisca de Oliveira, CPF n.º 008.870.491-25

§ 1º Os trabalhos serão realizados sob as orientações do 1º membro, ora Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, e no impedimento e/ou afastamento eventual do mesmo, responderá o 2º membro, na ordem acima estabelecida, e assim sucessivamente.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelos integrantes do Grupo de Trabalho são consideradas serviço público relevante e não ensejarão remuneração de qualquer espécie, sendo prestadas sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.



Parágrafo único. Em observância ao prazo especificado no Art. 1º, os membros que compõem o Grupo de Trabalho devem estabelecer uma escala de revezamento, a fim de manter o fluxo das atividades de rotina laboral inerentes as outras funções de cada área, observada a necessidade mínima de um servidor/empregado em cada Coordenação e Assessoria Jurídica.

Art. 3º Os Trabalhos serão iniciados a partir da data de publicação desta Portaria com os arquivos das Empresas que foram extintas: CASEGO e EMATER GO, posteriormente os da METAGO em liquidação e por último o da PRODAGO em liquidação com as incorporadas, observado os procedimentos seguintes:

I - A primeira etapa do trabalho consiste na limpeza dos documentos/caixas a serem transportadas para o ambiente reservado para à atividade do Grupo de Trabalho;

II - Realizar o transporte do acervo, primando pela integridade das caixas e documentos;

III - Separar os documentos produzidos e acumulados por tipos documentais e observado os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, constante na Instrução Normativa n.º 04/2013 – SEGPLAN;

IV - Os documentos serão agrupados, por exemplo, por processos de (aquisição, alienação, etc.), ofícios, dossiês, Frequência, FGTS, Folha de Pagamento e assim por diante, mantendo-se, ainda, a ordem cronológica;

V - Os tipos documentais, eles deverão passar pelo processo de desmetalização e higienização para posterior acondicionamento;

VI - O acondicionamento dos documentos textuais deverá ser feito em caixas arquivo de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas o conjunto de documentos do mesmo tipo documental;



VII - Elaborar listagem descritiva do acervo, com base nos modelos do Anexo I (Listagem Descritiva do Acervo para documentos não digitais), conforme orientação técnica do Arquivo Central do Estado;

VIII - As etiquetas com a listagem descritivas devem ser afixadas no fundo das caixas de arquivo, preferencialmente;

IX - Enviar para o Arquivo Central do Estado os documentos organizados conforme orientação prestada previamente, por lotes de caixas, devidamente numeradas e separadas por assunto.

X - Formalizar processo administrativo por meio eletrônico ao responsável do Arquivo Público do Estado, acompanhado com Termo de Recolhimento de Documentos, devidamente assinado pelo Titular da Pasta, pelo Coordenador do Arquivo Público do Estado e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD;

XI - Para o transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD deverá, caso necessite, solicitar informações ao Arquivo Público do Estado de Goiás sobre os procedimentos para a realização da transferência do acervo documental e o agendamento da data para o efetivo recolhimento.

Art. 4º O Grupo de Trabalho deverá estabelecer um Cronograma de Trabalho, que será apresentado à Gerência de Gestão Administrativa, responsável pela supervisão e por dirimir possíveis dificuldades na execução das atividades.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA-EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS,
em Goiânia, 29 de julho de 2022.

Assinatura manuscrita em azul de Bruno Batista Silva.

BRUNO BATISTA SILVA

Diretor-Executivo

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