



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2013

Dispõe sobre constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada, classificação do grau e prazo de sigilo e procedimentos para a eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Considerando as disposições da Lei nº 16.226, de 8 de abril de 2008, sobre os arquivos públicos no âmbito estadual, em especial os artigos 5º e 6º, este último interpretado de acordo com a sucessão das atribuições da extinta Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos - AGANP - pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, nos moldes do art. 7º, inciso I, alínea "h" da Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Governo do Estado de Goiás, a realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, gerenciado pelo Superintendência de Suprimentos e Logísticas - SSL por meio da Gerência de Logística desta Secretaria;

Considerando a revogação da Instrução Normativa nº 8, de 17 de março de 2005, expedida pela extinta Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos, com ressalva do seu Anexo I, mediante a edição da Portaria nº 396/2011, emitida por esta Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;

Considerando as diretrizes emanadas pela Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Federal nº 7.724/12, que dispõem sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para garantir o acesso a informação previsto na Constituição Federal, em especial sobre a imediata necessidade de classificação da informação produzida e custodiada por cada órgão da Administração Estadual quanto ao grau e prazo de sigilo, até que seja publicada a Lei Estadual de Acesso à Informação;

Considerando a necessidade de garantir a integridade do patrimônio documental da Administração Pública do Estado de Goiás, **RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa:

Capítulo I

Disposições gerais

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre constituição das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece os critérios para a identificação, avaliação da massa documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central, bem como para classificação do grau e prazo de sigilo das informações.

Art. 2º Cabe à Superintendência de Suprimentos e Logística - SSL, por meio de sua Gerência de Logística, prestar orientação sobre os procedimentos para avaliação e eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central, nos termos do art. 6º da Lei nº 16.226/08.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 3º Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I - documentos correntes, aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas freqüentes;
- II - documentos intermediários, aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos públicos, aguardam, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda e conservação permanente;
- III - documentos permanentes, o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- IV - avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, guarda permanente ou eliminação;
- V - documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;
- VI - datas-limites – elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento (caixa arquivo/pacotes), em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido;
- VII - eliminação – destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica;
- VIII - higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos;
- IX - massa documental acumulada – volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- X - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passam do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
- XI - transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- XII - Termo de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação;
- XIII - Listagem de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados;
- XIV - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais;
- XV - informação sigilosa, aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

Capítulo II

Avaliação

Art. 4º Em cada órgão ou entidade estadual deverá ser constituída, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação desta Instrução Normativa, uma Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso visando a análise para destinação final da documentação, classificação do grau de sigilo e elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos do órgão ou entidade.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que trata o caput deste artigo, deve coordenar a aplicação dos prazos de guarda e grau de sigilo das informações e assessorar as atividades para destinação de documentos correntes ou permanentes previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, constante do Anexo I desta Instrução Normativa e da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre documentação da atividade-meio, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça.

Art. 5º A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

Parágrafo único. A Comissão deverá ser composta, no mínimo, por 5 (cinco) membros, designados pelo titular do órgão ou entidade.

Art. 6º Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, será designada uma equipe de funcionários e/ou servidores pelo Titular do órgão ou entidade.

Art. 7º Os trabalhos a que se referem os artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 8º Para o atendimento do estabelecido no art. 1º desta Instrução Normativa, caberá à Comissão:

- I - escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;
- II - indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;
- III - propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados;
- IV - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- V - assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 9º Concluídos os trabalhos de avaliação da documentação, a Comissão elaborará relatório propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, que deve ser encaminhado à SSL para apreciação, sendo submetido à aprovação do Titular da SEGPLAN.

Parágrafo único. Aprovada a proposta, a tabela de temporalidade deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado pelo órgão ou entidade acumulador ou produtor da documentação.

Art. 10. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida ao Titular do órgão ou entidade, no prazo de 15 (quinze) dias, a



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

contar da publicação.

§ 1º - A impugnação será encaminhada, previamente, à Comissão e à SSL, que deverão se manifestar, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada uma, a primeira delas, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 2º - A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

Art. 11. A homologação da tabela de temporalidade pelo Titular do órgão ou entidade será publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 12. A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado e Entidades.

Art. 13. À SSL caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 14. O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades estaduais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados objetivando a destinação final.

Parágrafo único. Poderão ser recolhidos ao Arquivo Central do Estado todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual que já tiverem cumpridos seus prazos de guarda da fase corrente.

Capítulo III

Eliminação de documentos de guarda temporária

Art. 15. Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que trata o parágrafo único do art. 4º, deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 17 desta Instrução Normativa.

Art. 16. A eliminação de quaisquer documentos públicos estaduais deverá ser aprovada pela Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada observando os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, de que trata o parágrafo único do art. 4º, desta instrução normativa, bem como aquelas a serem aprovadas pela SSL.

Art. 17. A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos:

I - elaborar "Listagem de eliminação de documentos", de acordo com o Anexo II que



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;

II - publicar no Diário Oficial o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

III - elaborar, no ato da eliminação, o "Termo de Eliminação de Documentos", de acordo com Anexo IV, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia ao Arquivo Central do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

IV - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e não havendo manifestação contrária.

Parágrafo único. Para a eliminação de processos sem valor de guarda permanente deverá ser feita a alteração no campo "Situação" do menu Manutenção de Processos do SEPNet, identificando como "Eliminado", após realizados os procedimentos e transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) da publicação do edital correspondente à eliminação.

Capítulo IV

Transferência e Recolhimento de documentos

Art. 18. O ingresso de documentos, processos e demais expedientes no Arquivo Central do Estado deverá ser formalizado com a entrega do Termo de Transferência ou Recolhimento preenchido e assinado pelos titulares dos órgãos ou entidades e pelo Superintendente/Gerente de Logística da SSL/SEGPLAN, de acordo com o Anexo V que faz parte integrante desta Instrução Normativa.

§1º No caso da transferência de processos, os órgãos e entidades devem providenciar o registro no Sistema Eletrônico de Processos – SEPNet, identificando respectivamente, a data de resolução do trâmite e o resultado da análise processual (deferido/indeferido), nos campos específicos no menu Manutenção de Processos.

§2º Todos os processos ao serem encaminhados para arquivo devem, obrigatoriamente, constar um despacho devidamente assinado e carimbado pelo responsável da área requisitante, com o fim de confirmar a conclusão da análise da respectiva solicitação.

§3º Os órgãos e entidades ficam proibidos de encaminhar processos e demais expedientes para o Arquivo Central, por meio do serviço de entrega e distribuição de documentos denominado Malote Oficial.

§4º Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo do Arquivo Central do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa.

Art. 19. Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

do Estado, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e Protocolos:

- I - organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;
- II - organizar e acondicionar nas caixas arquivo (poliondas) os processos por assunto ou prazo de guarda equivalentes, identificados na etiqueta, conforme modelo no Anexo VI;
- III - solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Gerência de Logística da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN;
- IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com o Anexo IV, que faz parte integrante desta Instrução Normativa;
- V - agendar data junto ao Arquivo Central do Estado para proceder à transferência ou recolhimento;
- VI - tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências do Arquivo Central do Estado e para a sua alocação nos depósitos;
- VII - preencher a Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por servidor responsável do Arquivo Central, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento, em conformidade com o Anexo VI.

Art. 20. Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe ao Arquivo Central do Estado:

- I - prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos desta Instrução Normativa;
- II - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico e as demandas de pesquisas;
- III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Capítulo V

Classificação do grau de sigilo

Art. 21. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, observando as diretrizes emanadas na Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto nº 7.724/12.

Art. 22. Os prazos máximos de classificação para cada grau de sigilo das informações e as autoridades que possuem competência para suas atribuições são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos, do Governador e Secretário de Estado;
- II - grau secreto: quinze anos, do Governador, Secretários de Estado e titulares de Autarquias e Fundações;
- III - grau reservado: cinco anos, do Governador, Secretários de Estado, titulares de Autarquias e Fundações, Superintendentes e Diretores.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Parágrafo único. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

Art. 23. A Classificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação, Anexo VII desta Instrução.

Disposições finais

Art. 24. Ao Arquivo Central do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, observando o cronograma definido pela Gerência de Logística da Superintendência de Suprimentos e Logística.

Art. 25. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Central do Estado.

Art. 26. Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos estaduais sem a prévia consulta à Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Central do Estado, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas.

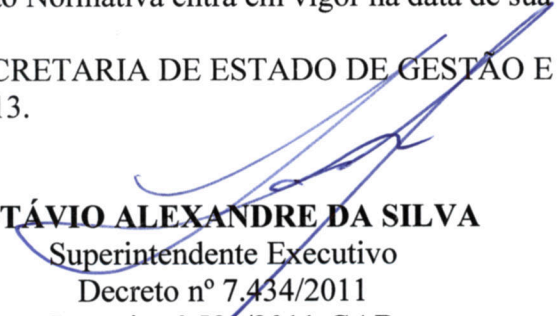
Art. 27. Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos estaduais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei específica.

Art. 28. Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

Art. 29. Ficam convalidados os prazos de guarda estabelecidos na Instrução Normativa nº 8/2005-AGANP, revogada pela Portaria nº 396/2011-SEGPLAN, conforme Anexo I desta Instrução até a conclusão dos trabalhos das Comissões de Avaliação que trata esta Instrução Normativa.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 14 de março de 2013.


OTÁVIO ALEXANDRE DA SILVA
Superintendente Executivo
Decreto nº 7.434/2011
Portaria nº 581/2011-GAB



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 /2013 – SEGPLAN

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	TEMPO DE GUARDA (ANOS)
Bens Imóveis – Projetos/plantas/escrituras/inventários	AP**
Bens permanentes – Alimentação/Baixa/ leilão	15 *
Bens permanentes - Cessão/doação/permuta	15
Boletins de andamento de protocolo	5
Compras – cadastros de fornecedores	5
Compras – Especificações de Materiais	5
Compras – Processos de Compras de Material Permanente e de Consumo	15*
Compras – Processos referente a materiais não adquiridos	5
Compras – Vias soltas de empenho O.P. (cópias)	5
Correspondência Oficial (ofícios, memorandos e despachos)	5
Despachos decisórios	15
Diárias/prestação de contas/ relatórios de viagens	5 *
Diário Oficial e Justiça do Estado de Goiás	AP**
Inventário de bens permanentes	5
Obras, construção, reformas, recuperação	Ap
Outros contratos, convênios, acordos e ajustes	15
Pessoal – Admissão/Contratações/Exonerações/Nomeações/Falecimento	60
Pessoal – Aposentadoria/Pensão vitalícia	100
Pessoal – Aviso prévio	15
Pessoal – Cargos em comissão	60
Pessoal – Certidão de contagem de tempo de serviço/ Averbação	100
Pessoal – Cessão/Remoção/Transferência	30
Pessoal – Concursos Públicos(constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares de provas, gabaritos, resultados)	AP**
Pessoal – Concursos Públicos (prova, exames médicos)	5
Pessoal - Controle de frequência (folha de ponto)	15
Pessoal – Documento de recolhimento de contribuição previdenciária	100
Pessoal – Documentos de recolhimento de contribuição sindical	15
Pessoal – Documentos de reconhecimento de FGTS	100
Pessoal – Dossiê/Assentamentos Individuais	AP**
Pessoal - Férias	15
Pessoal – Folha de pagamento / ficha financeira	AP**
Pessoal – Gratificação de função	60
Pessoal – Licenças diversas (prêmios, saúde, interesse particular, etc)	60
Pessoal – Processo administrativos – disciplinar com penalidade	100
Pessoal – Processo administrativo – disciplinar genérico	30
Pessoal – Processos de sindicância para apuração de abandono de emprego ou falta disciplinar	15
Pessoal – Termo aditivo de contrato	60
Pessoal – Documentos de recolhimento de PIS/PASEP	15
Termos de Responsabilidade	15*
Veículos - Aquisição	15
Veículos – Cadastro/licenciamento/emplacamento/tombamento	5
Veículos – Cessão/doação/permuta	15
Veículos – Cessão/doação/permuta	15
* após aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás	
** Arquivo Permanente	



ESTADO DE GOIÁS
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013-SEGPLAN

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº XXX/20XX

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - COPAD -, instituída pela Portaria Administrativa nº XX, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás de XX/XX/XX, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº XX/20XX, elaborada pela COPAD e aprovada pelo titular da NOME ORGÃO/ENTIDADE, conforme Memorando XXXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, o/a ORGÃO/ENTIDADE eliminará a documentação relacionada na referida listagem que se encontra disponível no endereço eletrônico www.xxxxxxx.go.gov.br. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias das peças, mediante requerimento, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - COPAD.

Unidade produtora/acumuladora:

Quantidade total em metros lineares:

Local/Data

Presidente da COPAD



ESTADO DE GOIÁS
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 /2013-SEGPLAN

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A/O nome do órgão/entidade, em conformidade com o previsto no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº XX/20XX, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, de XX/XX/20XX, procedeu-se à eliminação dos documentos a seguir relacionados:

Fundo/Grupo (órgão produtor/acumulador):

Quantidade total (metros-lineares):

Local e Data:

Responsável:

Goiânia, ____ de _____ de 20XX.

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação)



ESTADO DE GOIÁS
ÓRGÃO/ENTIDADE

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013-SEGPLAN

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO REFERENTE AO ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013

Número – indicar o número correspondente ao assinalado provisoriamente na etiqueta da unidade de acondicionamento.

Órgão e/ou Entidade – indicar o nome do órgão ou entidade detentores do acervo transferido por extenso.

Número de ordem – indicar por ordem numérica e seqüencial o conteúdo da unidade de acondicionamento.

Nome/RG ou Assunto – preencher de acordo com o assunto tratado.

Observação – informações complementares úteis ao esclarecimento dos demais campos.

Rodapé contendo: data, local, nome e R.G. do responsável pelo preenchimento no órgão ou entidade e pelo recebimento



ESTADO DE GOIÁS
ÓRGÃO/ENTIDADE

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013-SEGPLAN

MODELO PARA ETIQUETA

<p>Código Classificação ou Assunto</p> <p>Sigla do Órgão/Entidade</p> <p>Datas-limite</p> <p>Nº</p> <p>Eliminação</p>
--

Instruções para elaboração da etiqueta

Código de Classificação - indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos. (fonte Arial 48)

Assunto – indicar o assunto, caso não haja ainda código definido na TTD. (fonte Arial 48)

Sigla do órgão ou entidade – maiúscula (fonte Arial 48)

Datas-limite – indicar o ano do documento mais antigo e o do mais recente contido na unidade de acondicionamento, ex.: 1965-1970 ou apenas do ano correspondente, se for o caso. Ex.: 1965. (fonte Arial 48)

Número - (fonte Arial 48). Numeração provisória a lápis.

Eliminação – indicar o ano previsto para a eliminação da totalidade dos documentos contidos na unidade de acondicionamento. (fonte Arial 48) Nas etiquetas das unidades de acondicionamento encaminhadas para recolhimento ao arquivo permanente do DEAP, omitir esse campo. A dimensão da etiqueta-padrão (10,5 cm x17,0 cm), corresponde a unidade de arquivamento caixa-arquivo. Para documentos que excedam ao padrão convencional a etiqueta-padrão deverá ser de tamanho proporcional



ESTADO DE GOIÁS
ÓRGÃO

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013

GRAU DE SIGILO:
(identificação ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: _____ Cargo: _____
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
<input type="checkbox"/> DESCLASSIFICAÇÃO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
<input type="checkbox"/> RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
<input type="checkbox"/> REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
<input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)