

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/12-GSF, DE 20 DE JUNHO DE 2012.

(PUBLICADA NO DOE DE 25.06.12)

Este texto não substitui o publicado no DOE.

Dispõe sobre o arquivamento e a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela Secretaria de Estado da Fazenda.

O SECRETÁRIO DE ESTADO FAZENDA DE GOIAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista os termos da Lei nº 16.226, de 8 de abril de 2008, que dispõe sobre os arquivos públicos no âmbito estadual, resolve baixar a seguinte

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO:

Art. 1º Esta instrução trata da racionalização na tramitação, uso, avaliação, guarda e manutenção em arquivo, de documento corrente ou intermediário, assim como da forma de eliminá-los, e do recolhimento do documento permanente para guarda.

Parágrafo único. Considera-se:

I - documento corrente, aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, seja objeto de consulta frequente;

II - documento intermediário, aquele que, não sendo de uso corrente em órgão público, aguarda, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda e conservação permanente;

III - documento permanente, o documento de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

Art. 2º O documento corrente, enquanto mantiver essa característica, deve ser arquivado no órgão fazendário que o utilize.

Parágrafo único. A consulta ao documento corrente deve-se dar na unidade administrativa responsável pelo seu arquivamento, não sendo recomendável a reprodução de arquivos com o mesmo documento.

Art. 3º O documento intermediário e o documento permanente devem ser remetidos para a Supervisão de Arquivo da Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. Fica dispensada a remessa do documento intermediário, se na circunscrição da unidade fazendária existir arquivo setorial com estrutura física que permita a sua conservação.

Art. 4º O procedimento a ser utilizado na remessa de documento para arquivamento compõe-se das seguintes fases:

I - avaliação, destinada a verificar a natureza do documento;

II - descrição, destinada a conferir ao documento uma indicação precisa, tanto para remetê-lo ao arquivo, quanto para localizá-lo no arquivo em consulta futura;

III - análise, destinada a verificar se o prazo de arquivamento é contado a partir da data da expedição ou da data do arquivamento;

IV - temporalidade, destinada a determinar o prazo em que o documento deve ficar arquivado.

Art. 5º A remessa de documento para arquivamento é feita por meio do documento Boletim de Remessa de Documento Intermediário e Permanente para Arquivamento, constante do Anexo I desta instrução.

Art. 6º O Boletim de Remessa de Documento Intermediário e Permanente para Arquivamento deve ser preenchido em 2 (duas) vias que têm a seguinte destinação:

I - 18 (primeira) via, destina-se à divisão ou setor responsável pelo arquivamento;

II - 28 (segunda) via, pertence ao órgão emissor.

Art. 7º O prazo de permanência de documento na unidade responsável pelo arquivamento é o previsto na Tabela de Temporalidade Documental, constante do Anexo" desta instrução.

Art. 8º Conta-se o prazo de permanência do documento a partir da data de sua emissão.

Parágrafo único. O prazo de permanência do processo administrativo tributário conta-se a partir da data de seu arquivamento.

Art. 9º A critério da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças, pode ser autorizada a permanência de documento em arquivo por período superior ao indicado na Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 10. A unidade responsável pelo arquivamento deve proceder à conferência do documento recebido, no intuito de verificar se sua descrição permite sua localização com facilidade e se sua temporalidade está corretamente determinada.

Parágrafo único. A unidade responsável pelo arquivamento pode recusar o recebimento do documento, se a remessa não estiver de acordo com o disposto nesta instrução.

Art. 11. A eliminação de documento deve ocorrer no início de cada ano civil, mediante a utilização de qualquer meio que impossibilite a identificação dos dados nele impressos, tais como a feitura de vários cortes, a aplicação de produtos químicos ou a incineração.

Parágrafo único. A incineração deve ser utilizada quando for inviável a doação, em razão do pequeno volume dos resíduos.

Art. 12. Os titulares das superintendências e das delegacias regionais de fiscalização devem adotar os seguintes procedimentos, visando a eliminação dos documentos que possuam em arquivo:

I - constituir uma comissão composta de 3 (três) servidores do quadro funcional da Secretaria de Estado da Fazenda, que efetuará o levantamento e a formação dos lotes dos documentos passíveis de eliminação;

II - verificar a ocorrência da prescrição dos créditos tributários e dos não tributários decorrentes dos atos, fatos e negócios a que os documentos se referam;

III - atestar, relativamente aos períodos de referência dos lotes, que não haja abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar em andamento, por intermédio de informação da Corregedoria Fiscal;

IV - avaliar a possibilidade de reciclagem dos resíduos resultantes da eliminação, para efeito de doação à instituição de caridade.

Art. 13. A eliminação do documento é realizada na presença dos integrantes da comissão, que devem emitir o competente termo de eliminação.

Art. 14. A instituição beneficiada pela doação deve, quando possível, estar sediada no local onde se encontram os documentos eliminados e ser, na seguinte ordem de preferência:

I - relacionada ao órgão estadual encarregado da assistência social;

II - sociedades religiosas;

III - organizações comunitárias que se dediquem a campanhas de assistência direta aos mais necessitados.

Parágrafo único. Efetivada a doação, a instituição beneficiada deve expedir documento atestando o recebimento dos resíduos para anexação aos autos.

Art. 15. Não se aplica o disposto nesta instrução ao documento que, por determinação da legislação, deva ser remetido a outro órgão.

Art. 16. Fica revogada a [Instrução de Serviço nº 10/2005-GSF](#), de 30 de junho de 2011.

Art. 17. Esta instrução entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 20 dias do mês de junho de 2012.

SIMÃO CIRINEU DIAS
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

BOLETIM DE REMESSA DE DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE PARA ARQUIVAMENTO

Da:	Para: Supervisão de Arquivo		
Descrição	Ano de Emissão	Prazo de Arquivamento	

EQUIPAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

Nome:	Matrícula:
Assinatura:	
Nome:	Matrícula:
Assinatura:	
Nome:	Matrícula:
Assinatura:	

REMETIDO POR

RECEBIDO POR

Nome:	Nome:
Assinatura	Assinatura
Matrícula	Matrícula
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

TIPO DE DOCUMENTO	PERÍODO DE PERMANÊNCIA EM ANOS	
Documento trabalhista e previdenciário, inclusive processo	Indeterminado	
Documento histórico, probatório e informativo	Indeterminado	
Documento de pagamento	12	doze
Processo de pagamento de pessoal	12	doze
Processo administrativo tributário e não tributário	6	seis
Documento de arrecadação (DARE)	6	seis
Documento Fiscal (DF1, NFA)	6	seis
Documento Fiscal cancelado	6	seis
Processo solucionado	5	cinco
Publicação, coletânea, lei e decreto	2	dois