

Secretaria de  
Estado da  
Economia



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA  
SUPERVISÃO DE ARQUIVO -GERMAT

## PLANO DE TRABALHO

### 1. Título do Programa

#### **PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - C A D A**

### 2. Introdução

Esta Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, foi instituída em atendimento ao Art. 56, alínea III, da Lei 20.491 de 25 de junho de 2019, e em cumprimento da Instrução de Serviços-SEFAZ nº 003/2012, que dispõe sobre a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela Secretaria de Estado da Economia.

Os titulares das Superintendências e das Delegacias Regionais de Fiscalização da Secretaria de Estado da Economia devem adotar os procedimentos adequados na remessa de documentos para o ARQUIVO GERAL, conforme Art. 4, da IS 003/2012-GSF:

I – Avaliação: destinada a verificar a natureza do documento;

II – Descrição: destinada a conferir os documentos 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.

**A unidade responsável pelo arquivamento deverá receber os documentos conforme Artigos 10 a 14, da IS 003/2012-GSF.**

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. 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 de no mínimo 3 (três) servidores do quadro funcional da Secretaria da Economia, 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 refiram;

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 instituições 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.

### **3. Justificativa**

Cumprimento da Instrução de Serviços nº 003/2012 de 20 de junho de 2012.

### **4. Objetivos**

I – Executar conforme as Instruções Normativas o uso, avaliação, guarda e manutenção do arquivo e a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela Secretaria de Estado da Economia.

II – Dar transparência dos atos da Secretária de Estado da Economia em relação ao destino dado aos documentos públicos, conforme a Lei 12.527, de 18 de novembro de 20114 – Lei de Acesso à Informação.

### **5. Produto do Plano**

Arquivo Organizado e Descarte de Documentos correto.

### **6. Benefícios**

I – Destinação legal e ecológica dos documentos inservíveis;

II – Doação para entidade ligada ao Governo do Estado, conforme IS 003/2012;

III – Economia de recursos públicos.

### **7. Requisitos**

São obrigações que devem ser cumpridas para execução do Plano - CADA.

I – Deverá ser identificado e relacionado todos os lugares onde há guarda de documentos da ECONOMIA e elaborado cronograma com as datas das visitas nesses lugares, para execução do Plano de trabalho da

CADA.

II – Antes de iniciar a classificação dos documentos deverá ser feita a inspeção do local;

III – Todos os documentos devem ser analisados e classificados conforme tabela de temporalidade mais de 1 ano;

IV – Os arquivos devem ser agrupados conforme a tabela de temporalidade e devem estar identificados com número de lote e ano;

V – Após a classificação de arquivo, conforme a tabela de temporalidade, o membro da comissão que executou o trabalho deve emitir um relatório pelo SEI descrevendo os arquivos relacionados, assinar e enviar ao coordenador da CADA.

## 8. Premissas

São fatores reais, verdadeiros, imprescindíveis na realização do plano de trabalho da CADA.

I – Os membros da comissão devem ser convocados a participar da CADA por Portaria expedida pela Secretária de Estado da Economia.

II – Os membros da CADA deverão ser comunicados das reuniões por e-mail e/ou grupo de WhatsApp criado para esse fim.

III – Os documentos aptos a descarte devem estar classificados, relacionados em planilhas e publicados no Site da Secretaria de Estado da Economia;

IV – O coordenador da CADA deve publicar no Diário Oficial do Estado comunicado a respeito dos documentos que serão descartados e aguardar 45 dias para executar o descarte;

V – Os documentos que estiverem armazenados em condições impróprias que inviabilizem a classificação quanto a temporalidade, deverão ser registrados com fotos e relatórios de inspeção e assinados por membros da comissão.

## 9. Restrições

I – Todas as ações do Plano de Trabalho devem ser analisadas e aprovadas pelos membros da comissão;

II – As atividades descritas no Plano de Trabalho da CADA devem ser realizadas em horário comercial;

III – O Servidor membro da CADA cumprirá suas atribuições conforme seu horário de expediente;

IV – Os membros da CADA poderão ser conduzidos ao Arquivo Geral, para realização de suas atividades, se assim for necessário, utilizando transporte da Secretaria da Economia, o qual deverá ser solicitado com antecedência mínima de 2 dias úteis à Supervisão de Transporte.

## 10. Entregas / Cronograma

Atividade

Data Prevista

Elaboração do Plano de trabalho da Comissão de Avaliação de

de Documentos e Acesso - CADA ..... Abril e Maio/2021

Execução da classificação dos documentos..... Março a Setembro/2021

Relatório dos documentos para descarte..... Setembro/2021

Publicação no DOE..... Outubro/2021

Descarte..... Novembro/2021

## 11. Riscos

Os principais riscos ao êxito do Plano de Trabalho da CADA estão discriminados a seguir:

I - Ausência de membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso-CADA, na execução dos trabalhos e insubordinação à Portaria expedida pela Secretária de Estado da Economia;

II - Falta de condições de trabalho;

III – Publicações Oficiais sobre novos decretos de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo coronavírus (COVID-19);

Obs.: Ocorrendo algum destes fatores, o coordenador dos trabalhos em conjunto com os membros emitirá um relatório detalhado relativo ao ocorrido e enviará à Superintendência de Gestão Integrada.

## 12. Matriz de responsabilidade

<b>Membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA</b>			
<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>
Anna Carolina Silva Souza	709.207.961-68	Analista de Gestão Governamental	Corregedoria Fiscal
Cacildo Filho Nunes Silva	253.145.721-68	Analista de Gestão Administrativa	Procuradoria Setorial
Elvio Messias de Souza	251.737.151-20	Assistente de Gestão Administrativa	Protocolo Setorial
Arlington Luiz Fleury Teixeira	067.541.201-34	Analista de Gestão Administrativa	Subsecretaria do Tesouro Estadual
Givelton Coimbra da Luz	101.411.621-04	Técnico Fazendário	Conselho Administrativo Tributário - CAT
Irene Maria de Carvalho	382.695.701-68	Gestor de Planejamento e Orçamento	Subsecretaria da Receita Estadual

Junio Pereira de Souza	997.883.141-04	Técnico em Gestão Pública	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Kattia Daniel Rodrigues	873.076.341-04	Chefe da Comunicação Setorial	Comunicação Setorial
Haroldo Campelo Feres Queiroz	605.096.861-68	Assessor A4	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Luiz José Pereira de Queiroz	165.913.211-87	Assistente de Gestão Administrativa	Superintendência de Tecnologia da Informação
Maria do Rocio Tovar Costa de Azevedo	262.061.961-00	Gestor Fazendário	Ouvidoria Fazendária
Murillo Barbosa de Alencar Fernandes	009.174.071-13	Assessor Especial AE2	Gabinete da Secretária
Simone Alves dos Santos Jorge	805.300.951-49	Técnico em Gestão Pública	Superintendência de Gestão Integrada
Valdivino Alves da Silva	183.641.281-91	Auditor-Fiscal da Receita Estadual	Subsecretaria da Receita Estadual

### 13. Cronograma do Plano de Trabalho da CADA

<b>Cronograma de Trabalho - Avaliação dos Documentos para Descarte*</b>		
<b>Lotação</b>	<b>Período/Mês</b>	<b>Responsável</b>
Protocolo Setorial - PROSET	Março	Elvio Messias
Conselho Administrativo Tributário - CAT	Março/Abril	Givelton Coimbra

Comunicação Setorial	Abril	Kattia Daniel
Corregedoria Fiscal	Abril	Anna Carolina
Gabinete da Secretária	Abril	Murillo Barbosa
Procuradoria Setorial	Maior	Cacildo Filho
Ouvidoria Fazendária	Junho	Maria do Rocio
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Junho	Junio Pereira
Superintendência de Gestão Integrada	Junho e Julho	Simone Jorge
Subsecretaria da Receita Estadual	Junho a Agosto	Irene Maria /Valdivino
Superintendência de Tecnologia da Informação	Setembro	Luiz José Pereira de Queiroz
Subsecretaria do Tesouro Estadual	Setembro	Arlington Luiz Fleury Teixeira
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento	Setembro	Haroldo Campelo Feres Queiroz

\* Houve alteração do primeiro cronograma apresentado para avaliação em reunião da CADA em virtude de solicitação de modificação pelos membros. Desta maneira, foi alterado para adaptação às atividades de rotina, férias e licenças já programadas.

#### 14. Observações Gerais

1) No decorrer da confecção deste Plano de Trabalho houve alteração da Portaria nº 199/2020-Economia, com alteração de servidores em virtude de solicitação de mudança de lotação e desvinculação com a Secretaria. Assim os membros estão atualizados conforme a Portaria nº 142/2021-Economia, que se encontra em vigor no ato da assinatura deste plano, pelos membros da Comissão.

#### 15. Referências

I – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II – Instrução de Serviços 003/2012-GSF, de 20 de junho 2012;

III – Instrução Normativa 004/2013-SEGPLAN-SEAD, de 14 de março de 2013;

IV – Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019;

V – Portaria nº 199/2020 – ECONOMIA, de 21 de dezembro de 2020;

VI – Portaria nº 142/2021 – ECONOMIA, de 29 de junho de 2021

GOIANIA - GO, aos 23 dias do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **ELVIO MESSIAS DE SOUZA, Supervisor (a)**, em 29/09/2021, às 10:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANNA CAROLINA SILVA SOUZA, Responsável pelas Informações**, em 29/09/2021, às 12:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ JOSE PEREIRA DE QUEIROZ, Assessor (a)**, em 29/09/2021, às 12:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JUNIO PEREIRA DE SOUZA, Supervisor (a)**, em 29/09/2021, às 12:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT, Secretário (a) de Estado**, em 29/09/2021, às 13:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE ALVES DOS SANTOS JORGE, Responsável pelas Informações**, em 29/09/2021, às 16:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VALDIVINO ALVES DA SILVA, Auditor (a) Fiscal da Receita Estadual**, em 30/09/2021, às 10:35, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **IRENE MARIA DE CARVALHO, Responsável pelas Informações**, em 30/09/2021, às 10:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **HAROLDO CAMPELO FERES QUEIROZ, Assessor (a)**, em 30/09/2021, às 10:55, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CACILDO FILHO NUNES SILVA, Responsável pelas Informações**, em 30/09/2021, às 11:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MURILLO BARBOSA DE ALENCAR FERNANDES, Assessor (a)**, em 04/10/2021, às 10:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GIVELTON COIMBRA DA LUZ, Técnico (a) Fazendário (a)**, em 04/10/2021, às 11:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador 000023883457 e o código CRC 1BF95C70.

SUPERVISÃO DE ARQUIVO -GERMAT  
AVENIDA AVENIDA VEREADOR JOSE MONTEIRO , COMPLEXO FAZENDÁRIO , BLOCO  
B - Bairro SETOR NOVA VILA - GOIANIA - GO - CEP 74653-900 - (62)3287-1428.



Referência: Processo nº 202000004065129



SEI 000023883457