



ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

TERMO DE INDEFERIMENTO DA OPÇÃO PELO REGIME DO SIMPLES NACIONAL Nº 0160/2013 - CSN

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 Resolução CGSN nº 54, de 29 de novembro de 2011 e Instrução Normativa nº 927 - GSF, de 27 de novembro de 2008

Ficam as solicitações de opção pelo Simples Nacional dos contribuintes relacionados no quadro abaixo indeferidas por incorrerem em situações impedidas ao enquadramento neste regime.

Do indeferimento da opção pelo Simples Nacional cabe apresentação de defesa à Gerência de Arrecadação e Fiscalização da Superintendência da Receita, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação deste no Diário Oficial do Estado de Goiás, a ser apreciada em instância única.

A defesa deve ser apresentada na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição situar o domicílio tributário do sujeito passivo, acompanhada de:

- requerimento, contendo as alegações de defesa contra o indeferimento, dirigido à Gerência de Arrecadação e Fiscalização da Superintendência da Receita, devidamente assinado pelo requerente ou seu representante legal;
- documentação comprobatória pertinente.

Notas: 1. Serão disponibilizadas, via internet, na página da Secretaria da Fazenda, no endereço www.sefaz.go.gov.br para consulta individualizada por estabelecimento, todas as informações referentes a este termo. 2. As informações de indeferimento constantes do presente termo foram enviadas à Receita Federal por meio do Portal do Simples Nacional, onde o contribuinte pode consultar o resultado final do colatamento de opção pelo Simples Nacional.

Table with 4 columns: CNPJ, RAZÃO SOCIAL, IMPEDIMENTO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. Lists various companies and their reasons for being ineligible for the Simples Nacional regime.

Goiania, 15 de março de 2013

ANTONIO CARLOS M. DE FREITAS Gerência de Arrecadação e Fiscalização Coordenação do Simples Nacional

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO COORDENAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL

TERMO DE EXCLUSÃO DE OFÍCIO DO SIMPLES NACIONAL Nº 0042/2013 - CSN

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007 e Instrução Normativa nº 927 - GSF, de 27 de novembro de 2008

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Table with fields: RAZÃO SOCIAL (R.J. COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA - ME), CNPJ (01.489.293/0001-85), GCE (10.484.172-9), ENDEREÇO (Ave. Carnaúba, Sin. Qd 19 Lt 02 Sala 03, Parque Santa Rita - CEP: 74.383-350), MUNICÍPIO (GOIANIA)

Pelo presente, comunicamos a exclusão do contribuinte acima identificado do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, com base no art. 3º, inciso II e seu §9º da Lei Complementar nº 123/06, bem como no art. 12, inciso I da Resolução CGSN nº 04/07, no art. 5º, inciso XI da Resolução CGSN nº 15/07; no art. 6º, inciso VII da Resolução CGSN nº 15/07 e no art. 2º, §1º da Instrução Normativa nº 927/2008 - GSF, de 27 de novembro de 2008, por ter sido constatado, quando do ingresso no regime do Simples Nacional em 01/01/2011, que havia auferido no ano-calendário anterior (2010), a receita bruta no valor de R\$ 2.891.006,01, de acordo com o levantamento das notas fiscais eletrônicas emitidas pela referida empresa neste período, constante do processo nº 20130004009633, excedendo, desta forma, o limite de receita bruta anual de R\$ 2.400.000,00, estabelecido para ingresso no regime do Simples Nacional.

Conforme determinado pelo art. 6º, inciso VII da Resolução CGSN nº 15/07, nesse caso a exclusão produzirá efeitos a partir da data de opção pelo Simples Nacional.

SITUAÇÃO(ÕES) IMPEDITIVA(S) À PERMANÊNCIA NO SIMPLES NACIONAL

Table with 4 columns: ITEM, HIPÓTESE DE EXCLUSÃO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, DATA EFEITO DA EXCLUSÃO. Row 01: Constatação, quando do ingresso no Regime do Simples Nacional, de que a ME ou a EPP incorria em alguma das hipóteses de vedação previstas no art. 12 da Resolução CGSN nº 4, de 2007 - RECEITA BRUTA SUPERIOR A R\$ 2.400.000,00.

O referido contribuinte pode apresentar impugnação a este termo, junto à Gerência de Arrecadação e Fiscalização da Superintendência da Receita, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência deste, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 927/2008 - GSF.

A defesa deve ser apresentada na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição situar o domicílio tributário do contribuinte, acompanhada de:

- Requerimento, contendo as alegações de defesa contra a exclusão proposta, dirigido à Gerência de Arrecadação e Fiscalização da Superintendência da Receita, devidamente assinado pelo requerente ou seu representante legal;
- Cópia do Termo de Exclusão;
- Documentação comprobatória pertinente.

Nota: Esta exclusão de ofício será formalmente registrada no Portal do Simples Nacional, na internet, após transcorrido o prazo para apresentação de defesa ou tomada definitiva a decisão que manteve a exclusão de ofício.

Goiania, 19 de março de 2013.

ANTONIO CARLOS M. DE FREITAS Gerência de Arrecadação e Fiscalização Coordenação do Simples Nacional

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Estado de Goiás Secretaria de Estado de Indústria e Comércio

EXTRATO DE ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Estado de Indústria e Comércio de Goiás torna público a sua adesão à Ata de Registro de Preço nº 001/2012, do 16º Batalhão de Infantaria Motorizado do Exército Brasileiro - Ministério da Defesa, conforme informações abaixo:

Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, Decreto Federal nº 3931/01, Ata de Registro de Preço nº 001/2012, resultante do nº 02/2012-16°BIMIZ, Processo nº 64093.000672/2012-58, bem como suas cláusulas e condições contratuais.

Modalidade: Adesão à Ata de Registro de Preços
Processo de adesão: 20130009000299
Objeto: aquisição de 08 (oito) sofás individuais, sem braços, destinados à sala de reuniões do Secretário desta Pasta.

Datação Orçamentária: 2013.24.52.04.122.4001.4001.04
Contratado: ARTLINE INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.810.869/0001-90, no valor unitário de R\$ 1.445,00 (um mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais) e no valor total de R\$ 8.670,00 (oito mil, seiscentos e setenta reais).

Vivian Augusta R. F. Duarte Presidente da CPL/SIC

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO nº. 09/2013

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - SEMARH, no uso de suas atribuições legais, nas razões constantes do Processo Administrativo nº. 2012.0001.7001.888, nos termos dos Decretos Estaduais 7.466/11 e 7.468/11, e das Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, resolve ADJUDICAR o item à empresa COBRA E RODRIGUES SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, CNPJ 13.368.343/0001-55 no Valor de R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais), cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DA SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - SIPAT.

Morian Scussel Malburg Pregoeiro

Fica ratificado e Homologado o ato acima, tudo em conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo. Goiânia, 20 de março de 2013.

Leonardo Moura Vilela Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-SEMARH

Portaria nº 0062/2013

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO que incumbe ao Poder Público defender e preservar o meio ambiente, sendo competência da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - SEMARH, exercício do Poder de Polícia Ambiental; CONSIDERANDO, O Relatório de Fiscalização Pós-Licenciamento nº 168/2012 SFI-GIA, datado em 17 de junho de 2012; CONSIDERANDO, A Solicitação de cancelamento da Licença Ambiental Simplificada nº 3325/2011, Despacho nº 189/2013.A.S, datado em 15 de março de 2013; RESOLVE: Art. 1º CANCELAR a Licença Ambiental Simplificada 3325/2011 em nome do empreendedor CUSTÓDIO DA SILVA MELO, com vencimento previsto para 16/12/2012, do Processo de nº 19396/2011/5601.06671/2003-2, no município de Ceres-GO. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário. DE-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E Publique-SE. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS, em Goiânia, aos 20 dias do mês de março do ano de 2013.

Leonardo Moura Vilela

Secretário

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2013

Processo: 201200005003761.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: MB Comercial Eletro Eletrônico Ltda.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos No-break's com fornecimento de peças e acessórios, pertencentes à SEGPLAN.

Valor Total: Valor Total: R\$ 228.300,00 (duzentos e vinte e oito mil e trezentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela MB Comercial Eletro Eletrônico Ltda: Sueli de Jesus Vieira.

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2013

Processo: 201200005004359.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: Amplasoft Computação Corporativa Ltda ME.

Objeto: Aquisição de eletrônico, equipamentos de som e de informática (TV, telefone sem fio e tela retrátil) para a Superintendência da Escola de Governo.

Valor: R\$ 5.663,12 (cinco mil seiscentos e sessenta e três reais e doze centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela Amplasoft Computação Corporativa Ltda ME: Tiago Neri de Souza.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2013

Processo: 201200005004359.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: Pronto Tecnologia Ltda ME.

Objeto: Aquisição de eletrônico, equipamentos de som e de informática (caixa de som, tela retrátil, tela com tripé e projetor multimídia) para a Superintendência da Escola de Governo.

Valor: R\$ 21.507,91 (vinte e um mil quinhentos e sete reais e nove centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela Pronto Tecnologia Ltda ME: Fernando Carlos Fernandes Araújo.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2013

Processo: 201200005004359.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: Paula do Amaral Silva Cavalcante ME.

Objeto: Aquisição de eletrônico, equipamentos de som e de informática (câmara fotográfica digital) para a Superintendência da Escola de Governo.

Valor: R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela Paula do Amaral Silva Cavalcante ME: Paula do Amaral Silva Cavalcante.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2013

Processo: 201200005004359.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: Mundial Cópias Ltda.

Objeto: Aquisição de eletrônico, equipamentos de som e de informática (pedestal para caixa de som, caixa de som, mesa de som, rack e cabo para áudio) para a Superintendência da Escola de Governo.

Valor: R\$ 3.313,81 (três mil trezentos e treze reais e oitenta e um centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela Mundial Cópias Ltda: Jair Balduino de Souza.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2013

Processo: 201200005004359.

Contratante: Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Contratado: Suprimais Suprimentos para Informática Ltda.

Objeto: Aquisição de eletrônico, equipamentos de som e de informática (DVD e câmara filmadora) para a Superintendência da Escola de Governo.

Valor: R\$ 1.639,00 (um mil seiscentos e trinta e nove reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Assina pela PGE: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins, neste ato representado por Andreia de Araújo Inácio Adourian.

Assina pela SEGPLAN: Giuseppe Vecchi, neste ato representado por Otávio Alexandre da Silva.

Assina pela Suprimais Suprimentos para Informática Ltda: Marinéla Nunes Sousa Brito.

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 027/2013

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 - SSI, 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.

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 frequentes;
- 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.

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-méio, 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 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 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 o 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) dias 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/deferido), 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 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.

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 custodadores 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. Ficará sujeito 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 19 de março de 2013.

OTÁVIO ALEXANDRE DA SILVA
Superintendente Executivo
Decreto nº 7.844/2011
Portaria nº 501/2011-GAB

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013 – SEGPLAN

ANEXO I	
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	
ASSUNTO	TEMPO DE GUARDA (ANOS)
Bens Imóveis – Projetos/plantas/escrituras/inventários	AP**
Bens permanentes – Alimentação/Almoço/lanche	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/Nameações/Falecimento	60
Pessoal – Aposentadoria/Pensão vitalícia	100
Pessoal – Aviso prévio	15
Pessoal – Cargos em comissão	60
Pessoal – Certidão de contagem de tempo de serviço/ Averbção	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 administrativo – 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

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013-SEGPLAN				
Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo				
Número da Listagem:	Folha:			
Unidade Administrativa:				
Tipo Documental/Série	Data-limite	Unidade Arquivamento	Quantidade (metros lineares)	Observações

