



Agência do Estado de São Paulo
218
Agência de Transporte do Estado de São Paulo

Agência de Transporte do Estado de São Paulo
Diretoria Geral

PORTRARIA ARTESP Nº 121 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

O Diretor Geral da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, no uso de suas atribuições e,

Considerando a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º, dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e nº 64.355, de 31 de julho de 2019;

Considerando a importância da implementação da política de gestão documental como condição preponderante e necessária para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público;

RESOLVE:

Artigo 1º - Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada à Diretoria Geral, designando os seguintes funcionários, sob coordenação do primeiro nomeado:

I – pela Diretoria Geral - Assessoria Técnica: Gustavo Scarabôtolo Gattás;

II – pela Ouvidoria: Victor Catani Francisco Antunes, Suplente do Coordenador;

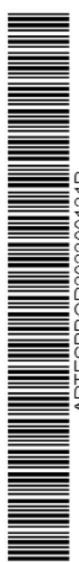
III – pela Diretoria Geral – Unidade de Gestão Administrativa/Protocolo: Adriana Lemos Novais de Carvalho;

IV – pela Diretoria Geral – Assessoria de Tecnologia da Informação: Laine Aparecida Tavares;

Classif. documental	001.02.02.003
---------------------	---------------



Assinado com senha por MILTON ROBERTO PERSOLI - 24/11/2022 às 12:24:26.
Documento Nº: 58113551-46 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=58113551-46>



SIGA

Agência de Transporte do Estado de São Paulo
Diretoria Geral

V – pela Diretoria de Operações - Michella Cristina Valério de Campos Lopes;

VI – pela Diretoria de Investimentos – Fabrício Mosqueira Gomes;

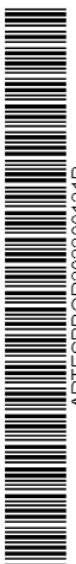
VII – pela Diretoria de Controle Econômico e Financeiro - Leonardo Henrique Stoeber;

VIII – pela Diretoria de Procedimentos e Logística – Guilherme de Souza Dias.

Artigo 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA tem as seguintes atribuições:

I - Quanto à política de gestão documental:

- a) Atuar como interlocutora da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
- b) Elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão documental;
- c) Orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- d) Consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- e) Comunicar ao Arquivo Público do Estado a existência de outros documentos de arquivo não indicados no “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio” para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental na entidade;
- f) Planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;



g) Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02, de 02/12/2010, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;

h) Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente, em especial a Instrução Normativa APE/SAESP nº 03, de 14/09/2015;

i) acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;

j) fazer a modelagem de documentos digitais, nos termos do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019;

II - Quanto à política de acesso:

a) Orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações da entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

b) Propor ao dirigente da entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

c) Manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

d) Atuar como instância consultiva do dirigente da entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

III - Informar ao dirigente da entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos;

IV - Manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões, no Dossiê Relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, contemplado na atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, atualizada pelo Decreto nº 63.382/2018, sob o código de classificação 006.01.06.07;

§ 1º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá se reunir periodicamente e poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.



Agência de Transporte do Estado de São Paulo
Diretoria Geral

§ 2º - Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário, bem como prestar orientação técnica, analisar e aprovar a Relação de Eliminação de Documentos, publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e designar um membro da subcomissão ou representante para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Artigo 3º - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio ou da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP será realizada mediante autorização da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

Artigo 5º - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria ARTESP nº 72, de 06/07/2022, publicada no DOE em 07/07/2022, que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA na entidade.

(ARTESP-POR-2022/00121)

Processo ARTESP-PRC-2020/01458

São Paulo, 24 de novembro de 2022.

Milton Roberto Persoli
Diretor Geral
Diretoria Geral

