



PROCESSO	
008964	
Folhas	Nome/Rubrica
999	DFL

PORTARIA ARTESP Nº 17, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

A Diretora de Assuntos Institucionais respondendo pelo expediente da Diretoria 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;

RESOLVE:

Artigo 1º - Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela Portaria ARTESP nº 76, de 27/09/2019, publicada no DOE em 28/09/2019, diretamente vinculada à Diretoria Geral, designando os seguintes funcionários, sob coordenação do primeiro nomeado:

- I – pela Diretoria Geral – Unidade de Gestão Administrativa: Eduardo Lotto de Queiroz;
- II – pela Diretoria Geral – Unidade de Gestão Administrativa/Protocolo: Adriana Lemos Novais de Carvalho;
- III – pela Diretoria Geral – Assessoria de Tecnologia da Informação: Flávio Eduardo Marques;
- IV – pela Ouvidoria - Victor Catani Francisco Antunes, Suplente do Coordenador;
- V – pela Diretoria de Operações - Michella Cristina Valério de Campos Lopes;
- VI – pela Diretoria de Assuntos Institucionais – Elis Pacífico Silva;
- VII – pela Diretoria de Investimentos - Marjorie Iacoponi;
- VIII – pela Diretoria de Controle Econômico e Financeiro - Leonardo Henrique Stoeber;
- IX – pela Diretoria de Procedimentos e Logística – Alice do Carmo Elias





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 Casa Civil, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, 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 a entidade 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 precautionais 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



PROCESSO	
008.364	
Folhas	Nome/Rubrica
596	DFL

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;

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 Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP 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 Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP 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 Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP 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 Processo relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898/2004, sob o código de classificação 06.01.06.01.

Parágrafo 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.





Parágrafo 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 para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Artigo 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá consultar a Consultoria Jurídica quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades-fim, para sua posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos da Administração Pública Estadual será realizada mediante autorização da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - 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 6º - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 7º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria ARTESP nº 76, de 27/09/2019, publicada no DOE em 28/09/2019, que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA na entidade.

Assinatura manuscrita em azul da Renata Perez Dantas.

RENATA PEREZ DANTAS
Diretora de Assuntos Institucionais
Respondendo pelo expediente da
Diretoria Geral

