

PORTARIA ARTESP Nº 49 DE 7 DE JULHO DE 2021

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;

RESOLVE:

Artigo 1º - Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela Portaria ARTESP nº 63, de 13/08/2020, publicada no DOE em 15/08/2020, 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 - Marcos Vicente da Silva;
- VII - pela Diretoria de Investimentos - Fabrício Mosqueira Gomes;
- 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 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 63, de 13/08/2020, publicada no DOE em 15/08/2020, que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA na entidade.

Processo ARTESP-PRC-2021/00089

São Paulo, 07 de julho de 2021.

Milton Roberto Persoli



Agência de Transporte do Estado de São Paulo
Diretoria Geral
Diretor Geral
Diretoria Geral



Assinado com senha por MILTON ROBERTO PERSOLI - 07/07/2021 às 17:01:55.
Documento Nº: 20416088-46 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=20416088-46>

