



Governo do Estado de São Paulo
 Secretaria de Parcerias em Investimentos
 Gabinete do Secretário

Resolução SPI Nº 012, de 25 de abril de 2023.

*Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da
 Secretaria de Parcerias em Investimentos – CADA-SPI*

O Secretário de Parcerias em Investimentos, 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 Estaduais nºs 22.789, de 19-10-1984, 29.838, de 18-04-1989, 48.897, de 27-08-2004; 58.052, de 16-05-2012 e 61.836, de 18-02-2016; 63.382 de 09-05-2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada ao Gabinete do Secretário, designando os seguintes funcionários, sob a coordenação do primeiro nomeado:

Gislaine Ferreira Lima da Silva - Biblioteca - CGB

Cidália Isabel Gama Alves – Núcleo de Suprimentos e Patrimônio – NSP

Claudia Sitolin Pinto – Núcleo de Comunicações Administrativas - NCA

Dyana Christina Pinheiro – Assessoria Técnica de Gabinete - ATG

Maria Aparecida Azevedo Ferreira – Núcleo de Finanças – NF

Thais Silva de Lima – Núcleo de Recursos Humanos - NRH

Parágrafo Único - A referida Comissão contará também com um Grupo de Trabalho com o intuito de auxiliar nas atividades, contribuindo com seus conhecimentos e experiências, a seguir:

Anelisa Cesar de Faria

Elaine Cristina Bothmann

Monica de Souza Bacelar de Brito

Classif. documental

001.01.01.001



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Parcerias em Investimentos
Gabinete do Secretário



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 Secretaria, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso o órgão 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 no órgão;

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 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP 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 do órgão, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

III - Informar ao Secretário da Pasta, 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 48.898/2004, sob o código de classificação 006.01.06.007.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Parcerias em Investimentos
Gabinete do Secretário



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 Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 25 de abril de 2023.

Rafael Antonio Cren Benini
Secretário de Estado
Gabinete do Secretário

