



# *Prefeitura Municipal de* **TAPIRATIBA**

## **PORTARIA Nº 157/2020, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.**

***“Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, e dá outras providências.”***

LUIZ ANTONIO PERES, Prefeito Municipal de Tapiratiba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e

**Considerando** a importância de se implementar a política de gestão documental na Administração Pública Municipal, 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 19/10/1984, nº 29.838, de 18/04/1989, e nº 48.897, de 27/08/2004, e

**Considerando** a importância de identificar e elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, condição preponderante para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 58.052, de 16/05/2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal,

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, diretamente vinculada ao Gabinete do Executivo Municipal, composta pelos seguintes servidores, sob a coordenação do primeiro nomeado e a vice coordenação do segundo nomeado:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>RG</b>	<b>CPF</b>
<b>I – ANTÔNIO MARCOS BENEDITO</b>	<b>Presidente</b>	<b>48.854.882-2</b>	<b>413.588.928/06</b>
<b>II – SAMUEL ANDERSON PEREIRA</b>	<b>Vice Presidente</b>	<b>44.587.677-3</b>	<b>386.453.718/55</b>
<b>III – SYLVIO BARIANI JÚNIOR</b>	<b>Membro</b>	<b>15.928.596-3</b>	<b>074.932.368/01</b>
<b>IV – EDSON ADRIANO JERÔNIMO</b>	<b>Membro</b>	<b>27.581.588-2</b>	<b>144.020.668/67</b>
<b>V – CLEBER ROBERTO TEODORO</b>	<b>Membro</b>	<b>33.408.410-6</b>	<b>264.072.688/93</b>

**Artigo 2º** - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA tem as seguintes atribuições, garantida a autonomia Municipal.

I – Quanto à política de gestão documental:



## *Prefeitura Municipal de* **TAPIRATIBA**

---

- 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;
- 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, o Departamento Jurídico do Executivo Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o Executivo figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- e) comunicar o 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 necessário para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;
- f) planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- 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 e 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;
- b) realizar estudos visando à identificação e à elaboração de tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do Executivo Municipal;
- c) encaminhar à Diretoria de Planejamento e Controle a tabela mencionada no inciso II, alínea b, deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;
- d) orientar o órgão sobre a correta aplicação dos critérios de restrições de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;



## *Prefeitura Municipal de* **TAPIRATIBA**

---

e) comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

f) propor à Diretoria de Planejamento e Controle a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

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

h) atuar como instância consultiva da Diretoria de Planejamento e Controle, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas.

III – Informar à Diretoria de Planejamento e Controle 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.

§ 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.

§ 2º - Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário.

**Artigo 3º** - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá consultar o Departamento Jurídico do Executivo quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades da Prefeitura Municipal, 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 Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

**Artigo 5º** - A Prefeitura Municipal de Tapiratiba se compromete a informar a Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do art. 6º, inciso XII, do Decreto nº 22.789, a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do órgão, solicitando orientação do SAESP em caso de dúvida.



## *Prefeitura Municipal de* **TAPIRATIBA**

---

**Artigo 6º** - O trabalho na comissão de Avaliação de documentos e Acesso – CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional, será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

**Artigo 7º** - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

**Artigo 8º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 06 de novembro de 2020.

**LUIZ ANTONIO PERES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Publicada por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painel da Cidadania, na mesma data.*