



**Governo do Estado de São Paulo
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Expediente do Gabinete**

PORTARIA NORMATIVA Nº 438/2023

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente do Estado de São Paulo - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando a efetiva implementação das normas e procedimentos técnicos de gestão de documentos, foram instituídas nos órgãos/entidades do governo do estado de São Paulo as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADAs, nos termos dos Decretos Estaduais nºs 29.838/1989, 48.897/2004 e 58.052/2012;

Considerando a necessidade de organizar a digitalização dos documentos, em conformidade com as normas técnicas vigentes (Decreto Estadual nº 67.641/2023, que institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de SP);

Considerando as determinações dos Decretos, cabe ressaltar que a CADA, é um grupo permanente e multidisciplinar, vinculado ao Gabinete da Presidência desta Fundação, responsável por disseminar internamente as normas emanadas do Arquivo Público do Estado, órgão central do SAESP - Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo,

DETERMINA:

CAPÍTULO I

Do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

Artigo 1º - O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades-Meio**, aprovados pelo Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018 e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Fundação CASA – **Atividades-Fim**, aprovados pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, são os instrumentos que definem prazos de guarda e a destinação de documentos no âmbito da Fundação CASA.

Parágrafo único - Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA a disponibilização e atualização constante da documentação do caput deste artigo, no Site da Fundação CASA-SP.

Artigo 2º - Fica autorizada a eliminação de documento após apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, desde que esgotada a sua vigência e cumprido o prazo de guarda previsto no órgão produtor ou no órgão com atribuição de arquivo.

CAPÍTULO II

Da Composição

Artigo 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da Fundação CASA-SP deverá ser integrada por servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, será composta por 01 (um) Coordenador e 09 (nove) membros que serão indicados pelos gestores das áreas, inclusive em caso de substituição, sendo:

I - 1 Coordenador da Assessoria de Inteligência Organizacional;

II - 2 membros do Núcleo de Acervo Institucional Documental;

III - 1 membro do Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa;

IV - 1 membro da Seção de Administração Predial e Protocolo;

V - 1 membro da Ouvidoria;

VI - 1 membro da Divisão de Finanças;

VII - 03 membros de áreas distintas indicados por gestores que atuam como suporte nas atividades da CADA.

§ 2º - Os membros da Comissão e Subcomissões serão constituídos, por meio de Portaria Administrativa e atuarão sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos que ocupam.

§ 3º - As Subcomissões atuarão com um coordenador e um substituto, tendo as da sede um representante de cada área e as das Divisões Regionais um representante de cada Centro de Atendimento, o qual será indicado pela Divisão Regional.

§ 4º - Subcomissões atuarão para auxiliar os trabalhos da CADA, com membros nomeados por meio de Portaria Administrativa e atuarão sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos que ocupam:

I - Subcomissão de Avaliação de Documentos da Presidência, coordenada por representante do Expediente do Gabinete da Presidência;

II - Subcomissão de Avaliação de Documentos da DGAR - Diretoria de Gestão e Articulação Regional e AEPS - Assessoria Especial de Política Socioeducativa, coordenada por representante do Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional e coordenada por representante da Assessoria Especial de Política Socioeducativa;

III - Subcomissão de Avaliação de Documentos da Diretoria de Gestão Administrativa, coordenada por (01) representante do Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa e (01) representante da Seção de Administração Predial e Protocolo;

IV - Subcomissões de Avaliação de Documentos de cada Divisão Regional, composto por coordenador e suplente da respectiva Divisão Regional e com um representante por Centro de Atendimento, indicados pela Divisão Regional.

§ 5º - Os servidores designados para a execução dos trabalhos da CADA, exercem um papel estratégico na implementação da política estadual de gestão de documentos e acesso à informação.

§ 6º - Em caso de substituição de qualquer membro da CADA e das subcomissões, a área representada pelo servidor ficará responsável em indicar um novo membro para dar continuidade aos trabalhos.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

Artigo 4º - Para consecução de sua finalidade, a CADA tem a seguinte estrutura básica:

I - Comissão;

II - Subcomissões.

Parágrafo único - A Comissão será sempre convocada pela presidência da CADA e quando houver necessidade, as Subcomissões.

Artigo 5º - A Comissão deverá propor ações e trabalhos necessários para a consecução das atividades de avaliação, guarda e eliminação e atribuições de acesso de documentos previstas nos Decretos nºs 29.838, de 18 de abril de 1989, 48.897, de 27 de agosto de 2004 e 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 6º - As Subcomissões deverão proceder a análise das séries documentais, os prazos dos documentos de acordo com a TTD Meio e FIM, e entregar anualmente de forma consolidada as Relações de Eliminação, as amostras físicas, o Termo das Amostras e a Minuta do Edital de Eliminação para a Comissão.

Artigo 7º - Caberá às Subcomissões a manutenção da massa documental de sua Divisão Regional, de forma organizada com o propósito de preservar e facilitar a sua identificação e controle pelos órgãos fiscalizadores.

Artigo 8º - A Comissão e todas as áreas componentes da estrutura organizacional desta Fundação deverão observar os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades-Meio e da Fundação CASA – Atividades-Fim**, publicada pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para definição dos tempos mínimos de arquivamento dos documentos e formulários no âmbito desta Fundação.

Parágrafo único - Somente nos casos em que pela peculiaridade da atividade, devidamente justificados e com aprovação prévia da CADA, terão os prazos mínimos de guarda acrescentados de tempo de segurança para eliminação.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições da CADA

Artigo 9º - Objetivando garantir a integridade do patrimônio documental físico e nato digital desta Fundação, caberá à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso as atribuições seguintes:

I - Acompanhar a aplicação dos Planos de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades-Meio e Atividades-Fim**;

- II - Manter atualizado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das **Atividades-Fim**;
- III - Coordenar os trabalhos de **classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal**, nos termos dispostos no artigo 3º do Decreto nº 61.836, de 18 de fevereiro de 2016 e enviar, quando emitidos, os Termos de Classificação de Informação - TCI à Comissão Estadual de Transparência;
- IV - Assegurar a aplicação, em todas as áreas da Fundação CASA, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades-Meio e Atividades-Fim**;
- V - Propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades-Meio** junto ao Arquivo do Estado;
- VI - Manter atualizado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das **Atividades-Fim** da Fundação CASA-SP;
- VII - Emitir parecer sobre a documentação encaminhada anualmente para eliminação pelas Subcomissões da Sede e das Divisões Regionais desta Fundação;
- VIII - Orientar a digitalização de documentos que observará as disposições da Leis Federais nºs 12.682, de 9 de julho de 2012, 13.460, de 26 de junho de 2017 e 14.129, de 29 de março de 2021, e da Lei Estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999;
- IX - Direcionar a possibilidade de eliminação de documento original, após a digitalização realizada em acordo com as normas técnicas estabelecidas e constatada a integridade do documento digital ou seja, os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, poderão ser eliminados, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;
- X - Autorizar a eliminação de documentos após avaliação documental;
- XI - Publicar no Diário Oficial do Estado os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”;
- XII - Elaborar, junto aos demais setores desta Fundação, programa de gestão documental, identificando documentos que poderão ser digitalizados;
- XIII - Arquivar em processo relativo aos trabalhos da CADA, a Relação de Eliminação, o Edital de eliminação, a publicação no DOE, o Termo de Eliminação, a Ata de reunião da Comissão e amostragem dos documentos destinados à eliminação;
- XIV - Representar a Fundação CASA-SP quando convocada a prestar informações junto ao Arquivo Público do Estado.

CAPÍTULO V

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 10 - São considerados documentos de guarda permanente os assim indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, de valor histórico, probatório e informativo e serão definitivamente preservados.

Artigo 11 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou Local de arquivo a ser designada pela Fundação CASA-SP.

Parágrafo único - Os arquivos de Guarda Permanente, deverão estar em arquivo específico na Fundação CASA, portanto, deverão ser relacionados e comunicado a Comissão.

Artigo 12 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social nos termos do Art. 25 da Lei Federal no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Artigo 13 - Fica estabelecido que as áreas desta Fundação, procedam anualmente a análise da documentação arquivada em suas dependências, observando cronograma definido pela CADA.

Artigo 14 - Nenhum documento poderá ser eliminado sem prévia análise e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Artigo 15 - Em nenhuma hipótese os documentos e caixas que compõem a massa documental devem ser manuseados sem os EPI - Equipamento de Proteção Individual obrigatórios.

Artigo 16 - A eliminação de documentos que não constam na Tabela de Temporalidade de Documentos somente será possível mediante prévia autorização do Arquivo Público do Estado.

Artigo 17 - Todos os gestores desta Fundação deverão promover práticas administrativas racionalizando o uso de impressoras e dando o devido encaminhamento aos documentos impressos.

Artigo 18 - No caso de eventual desativação dos Centros de Atendimento deverá ser providenciado o levantamento e identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas com posterior encaminhamento à Divisão, a qual se encontra subordinado, que passará a ser responsável pela gestão documental desse acervo.

Artigo 19 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Normativa nº 330/2019.

Comunique-se.

Publique-se.

São Paulo, na data da assinatura digital.

João Veríssimo Fernandes
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Joao Verissimo Fernandes, Presidente**, em 05/09/2023, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6560022** e o código CRC **0842D11B**.
