



Governo do Estado de São Paulo
HCFMB - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu
Superintendência HCFMB

PORTARIA SHCFMB N° 128/2024

Revoga as Portarias n° 22, de 20/08/2012 e a n° 0043-SHCFMB, de 10/03/2023 para compor a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE MEDICINA DE BOTUCATU - HCFMB, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Estadual n.º 1.124, de 1º de julho de 2010 em seus artigos 10, 11, incisos III, V e VI, o Decreto Estadual n.º 56.699, de 31 de janeiro de 2011,

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 n° 22.789, de 19 de outubro de 1984, n° 29.838, de 18 de abril de 1989, n° 48.897, de 27 de agosto de 2004;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso — CADA diretamente vinculada à Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, designando os seguintes funcionários, sob coordenação do primeiro nomeado:

Presidente:

Claudio Lucas Miranda — Diretor do Departamento de Apoio a Assistência

Coordenador:

Patrícia Guarnieri Frazão — Departamento de Auditoria e Informações em Saúde

Membros:

Gabriela C. Alegre Sugano — Núcleo de Assessoria Administrativa

Juliana da Silva Oliveira — Núcleo de Gestão de Qualidade

Luana Basseto Martin — Núcleo de Atendimento ao Paciente

Luciana de Melo Silva — Núcleo de Gestão Documental

Marcelo Roberto Martins — DPO LGPD

Rodolfo Cristiano Serafim — Gerência de Tecnologia da Informação

Sheila Luana S. Abrantes Tancler — Núcleo de Ouvidoria

Silvio Henrique Tomaz – Gerência de Gestão Corporativa

Secretária:

Silvia Helena Rodrigues — Núcleo de Assessoria Administrativa

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 Autarquia, 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 Autarquia 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 Autarquia, 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 Autarquia 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 as Portarias nº 22, de 20/08/2012 e a nº. 0043-SHCFMB, de 10/03/2023, que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e

Acesso - CADA na entidade.

JOSE CARLOS SOUZA TRINDADE FILHO

SUPERINTENDENTE

**HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE
BOTUCATU**



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Souza Trindade Filho, Superintendente**, em 19/06/2024, às 07:18, 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 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0029860309** e o código CRC **9C1565AE**.
