



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA
DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



PORTARIA HCRP Nº 71/2014

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais 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;

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 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada à Superintendência da Autarquia, designando os seguintes servidores, sob a coordenação do primeiro nomeado:

IVONE MENOSSI VIGÁRIO – Procuradora de Autarquia;

DALVA HELENA BONFÁ BIANCHINI – Contadora Chefe do Serviço de Orçamento e Contabilidade;

ANDREIA APARECIDA GAIOTTO DE CARVALHO – Encarregada I do Setor de Comissões do Serviço de Comunicações Administrativas;

ILZA GARCIA GERÔNIMO – Assistente Técnico III, junto ao Grupo de Avaliação de Desempenho;



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA
DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



PATRÍCIA CRISTINA DE SOUZA CAINELLI – Chefe II (Seção Técnica), junto à Assessoria de Imprensa;

PAULA REGINA SICCHIERI SILVA – Assistente Técnico II, junto à Divisão de Material;

ALICE LEIKO HANITA KANESIRO – Diretora Técnica I do Serviço de Ambulatório;

CARLOS ROBERTO CASTRO – Analista de Sistemas, junto ao Centro de Informações e Análises;

SIDNEI ALEXANDRE RAMOS – Assistente Jurídico, junto à Assessoria Jurídica da FAEPA.

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



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA
DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



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) Realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais da sua entidade;

c) Encaminhar à Superintendência da Autarquia 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 a entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

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 Superintendência da Autarquia 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;



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA
DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



h) Atuar como instância consultiva da Superintendência 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 à Superintendência 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 - À 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 artigo 6º, inciso XII, do Decreto nº 22.789/1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, da tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais da entidade.



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA
DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



Artigo 6º - 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 7º - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 8º - A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições da Portaria HCRP nº196/2012.

Ribeirão Preto, 25 de março de 2014

Prof. Dr. MARÇOS FELIPE SILVA DE SÁ

Superintendente