

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 199, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

CRIA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, CONSIDERANDO a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da 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, da Lei Complementar nº 130, de 22 de julho de 1992 e demais dispositivos que regulamentam a matéria,

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada à Secretaria Municipal da Administração, na qualidade de administradora do Sistema Municipal de Arquivos, composta pelos seguintes membros, titulares e suplentes, a seguir indicados:

- I - 01 (um) membro da Secretaria da Administração;
- II - 01 (um) membro do Gabinete do Prefeito;
- III - 01 (um) membro da Controladoria Municipal.

Art. 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA tem as seguintes atribuições:

I - quanto à política de gestão documental:

- a) elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Prefeitura, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Administração;
- b) 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;
- c) consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Municipal 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;
- d) comunicar à Secretaria Municipal de Administração a existência de outros documentos de arquivo não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura: 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;
- e) planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;
- f) coordenar a eliminação de documentos, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;
- g) 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 Prefeitura, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- b) propor aos Secretários ou Dirigentes a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- c) atuar como instância consultiva dos Secretários ou Dirigentes, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas.

§ 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, 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.

Art. 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, deverá consultar a Procuradoria Jurídica Municipal quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades-fim, para sua posterior aprovação pela Secretaria Municipal de Administração do Município.

Art. 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 Municipal será realizada mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 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.

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

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 8º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo do Potengi/RN, 10 de novembro de 2023.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO

Prefeito do Município de São Paulo do Potengi/RN

Publicado por:

Adeylton Emersom de Farias Lira

Código Identificador:22F671C0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/11/2023. Edição 3158

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>