



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.479, DE 07 DE MAIO DE 2021.

PUBLICADO NO D.O.M. Edição nº <u>Extra</u> Data: <u>07, 05, 2021</u>

“INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPADC”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o §2º do artigo 216 da Constituição Federal e artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito dos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, bem como na adoção de procedimentos de eliminação, transferência ou arquivamento, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental; e

Considerando os documentos que instruem o **Processo Administrativo nº 4.314/2019**.

DECRETA:

Art.1º Fica instituída a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, identificada pela sigla CPAD, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito dos órgãos e unidades do Poder Executivo, de estabelecer prazos de guarda e a destinação final do acervo de documentos, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art.2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD terá a seguinte composição, dentre o quadro de servidores efetivos:

I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

a) **Vitor Hugo da Silva Fernandes – RE 14.511**
Departamento de Administração Geral



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.479/2021 - fls. 2

- b) **Rita de Cássia Rafaela Barbosa Guarino Bichofe – RE 14.439**
Departamento de Administração Geral
- c) **Caroline Freire de Sá Dias – RE nº 10.132**
Departamento de Contratos
- d) **Vanderli Ferreira Castilho – RE nº 14.508**
Departamento de Serviço Funerário

II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS:

- a) **Maria dos Remédios Cruz Carvalho – RE nº 10.094**
Departamento de Gestão de Pessoas
- b) **Sarah Novacek Gonçalves – RE nº 16.917**
Departamento de Gestão de Pessoas

III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

- a) **Jhonatan Barcelos de Souza – RE nº 14.428**
Departamento de Contabilidade
- b) **Rodrigo Luca de Melo – RE nº 8.786**
Departamento de Tesouraria
- c) **Móises Henrique Gatera Oliveira – RE nº 14.528**
Departamento de Administração Tributária e Dívida Ativa.

IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA:

- a) **Lilian Del Pilar Zambrano – RE nº 9.957**

V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) **Manoel Bispo dos Reis – RE nº 11.787**
Departamento de Apoio e Planejamento
- b) **Edivaldo Marcelo Ribeiro – RE nº 14.348**
Departamento de Apoio e Planejamento



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.479/2021 - fls. 3

VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) **Jorcylene Rodrigues Mateus – RE nº 11.269**
Departamento Administrativo Educacional
- b) **Margareth Justiniano Tebas – RE nº 14.434**
Departamento Administrativo Educacional

VII - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) **Luciene Cristina Gomes – RE nº 12.613**

§ 1º O membro da CPAD deverá ter amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pela unidade a qual representa.

§ 2º A CPAD, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação deste Decreto, deverá elaborar regimento para regulamentar seu funcionamento interno.

Art.3º A CPAD poderá convocar servidores com conhecimento especializado da matéria em pauta, bem como convidar servidores de outras instituições e órgãos governamentais ou profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo para atuarem como colaboradores eventuais.

Art.4º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- I - estabelecer as diretrizes para implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;
- II - elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades meio e fim;
- III - orientar e supervisionar a forma de adoção e de ampliação da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio e fim;
- IV - propor plano de eliminação de documentos obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos;

2



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.479/2021 - fls. 4

- V - providenciar a divulgação da tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e fim;
- VI - elaborar orientações normativas pertinentes as suas incumbências específicas;
- VII - aprovar seu regimento interno;
- VIII - divulgar e publicar o grau de restrição de acesso aos documentos;
- IX - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- X - realizar estudos visando à identificação e à elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do Poder Executivo;
- XI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a tabela mencionada no inciso V deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando a proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para a oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;
- XII - orientar aos órgãos e unidades da Administração Municipal sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
- XIII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;
- XIV - atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos as solicitações de acessos a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;
- XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosas;
- XVI - encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos ao Chefe do Poder Executivo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.479/2021 - fls. 5

XVII - manter registros de seus trabalhos.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajamar, 07 de maio de 2021.

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado no Departamento Técnico Legislativo e publicado no Diário Oficial do Município.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Departamento Técnico Legislativo