

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 021/2023, DE 03 DE JULHO DE 2023

CRIA A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA NO MUNICÍPIO DE LAGOA DE VELHOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS..

SONYARA DE SOUZA RIBEIRO FERREIRA, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE VELHOS, 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 da Prefeita;

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 Municipal de Lagoa de Velhos, 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 Municipal de Lagoa de Velhos: 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 Municipal de Lagoa de Velhos, 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 de Lagoa de Velhos.

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 de Lagoa de Velhos.

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.

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

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

Lagoa de Velhos/RN, 03 de Julho de 2023.

SONYARA DE SOUZA RIBEIRO FERREIRA

Prefeita do Município de Lagoa de Velhos

Publicado por:
João Maria Damascena
Código Identificador:ABDFD093

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>