



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO (CADA) DO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

CÓDIGO: HCF-SUPER-RI-1

REVISÃO: 0

CAPÍTULO I DEFINIÇÃO

Artigo 1º O presente Regimento tem por objetivo regulamentar a composição, as atribuições, a estrutura, as competências e o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), instituída pela Portaria HCFAMEMA nº 149/2019, de 01 de março de 2019, em cumprimento aos Decretos do Estado de São Paulo: Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012 e o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), a que se referem os Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989 e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, passaram a ser denominadas Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), pelo Decreto nº 58.052 de 16 de maio de 2012, conforme consta neste regimento.

CAPÍTULO II FINALIDADE

Artigo 2º A Comissão tem como objetivo principal assegurar a adequada gestão do acesso à informação e da avaliação, classificação, guarda, destinação e eliminação dos documentos públicos produzidos e/ou sob a guarda da instituição, observando os marcos legais da transparência ativa e passiva, da proteção de dados e da gestão documental no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Artigo 3º O regimento se fundamenta especialmente nas seguintes normas e diretrizes: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas; Decreto Estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Estado de São Paulo, estabelecendo procedimentos para garantir o acesso à informação; Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023, que regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas e Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas; Instruções Normativas do Arquivo Público do Estado de São Paulo, em especial aquelas relacionadas à classificação, temporalidade, avaliação e destinação final de documentos; e, a Constituição do Estado de São Paulo, art. 111, que assegura o direito de acesso à informação pública. Dessa forma, a CADA do HCFAMEMA atua como instância consultiva e deliberativa em matéria de acesso à informação e avaliação documental, garantindo a conformidade legal dos procedimentos institucionais, o respeito aos direitos dos titulares de dados e o fortalecimento da governança da informação pública, promovendo a transparência, a accountability (transparência, responsabilidade, prestação de contas, responsividade, controle e consequência) e a eficiência na gestão dos recursos informacionais.

CAPÍTULO III ESTRUTURA

Artigo 4º A CADA será assessorada por servidor pertencente à Seção de Assistência Técnica aos Órgãos e Entidades do SAESP, regulamentado pela Resolução SGGD nº. 25, de 16-05-2025.

Artigo 5º A CADA será composta por servidores de nível superior das áreas jurídicas, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação analisada.

Parágrafo único. A Comissão será composta por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros.

Artigo 6º Para cumprimento de suas atribuições, definidas neste Regimento Interno, a CADA terá a seguinte estrutura:

- I. Coordenador(a)
- II. Secretário(a)
- III. Membros

Artigo 7º A CADA responde diretamente a Superintendência do HCFAMEMA.

Artigo 8º A CADA será nomeada pelo Superintendente do HCFAMEMA.

CAPÍTULO IV DO MANDATO

Artigo 9º O mandato de cada gestão se dará por tempo indeterminado, cabendo a Superintendência, realizar substituições ou renomeações, sempre que se fizer necessário.

Artigo 10º Um dos membros nomeados para compor a Comissão será designado como Coordenador(a) pela Superintendência.

Artigo 11º O Secretário(a) deverá ser designado(a) pela Superintendência, sendo este não membro da Comissão.

Artigo 12º Para o cumprimento de suas atribuições a Comissão poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

§ 1º A convocação contida no caput deste artigo será feita diretamente pela CADA ao funcionário com anuência do Superintendente.

§ 2º Havendo subcomissões a 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.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES

Artigo 13º Compete ao Coordenador(a):

- I. Convocar as reuniões mensais da Comissão;
- II. Submeter à Comissão todos os assuntos constantes da pauta da reunião;
- III. Assinar os atos destinados a formalizar e documentar as decisões da Comissão;
- IV. Convidar a participar das reuniões, após consulta e aprovação da Comissão, diretores, consultores ou servidores de áreas específicas para auxiliar em discussões de casos;
- V. Convocar reuniões extraordinárias;
- VI. Distribuir aos membros da Comissão, materiais para seu exame e parecer;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas deste Regimento e resolver as questões de ordem;

VIII. Representar a Comissão nos atos que se fizerem necessários;

Parágrafo único. O Coordenador(a) designará quem o substituirá e exercerá suas atribuições em sua ausência, após discussão e acordo entre os membros.

Artigo 14º Compete ao Secretário(a):

- I. Apoiar administrativamente a Comissão;
- II. Manter arquivos e registros de documentos e atividades relacionadas à Comissão;
- III. Elaborar atas ou relatórios executivos das reuniões da Comissão;
- IV. Manter informações eletrônicas (e-mail, Whatsapp e outros) no âmbito da Comissão;
- V. Encaminhar documentos produzidos ou solicitados pelos membros;
- VI. Exercer outras funções administrativas, a critério da Coordenação, necessárias ao bom desempenho das suas atividades.

Artigo 15º São atribuições dos membros:

- I. Comparecer ou participar online das reuniões da Comissão e assinar as atas, confirmando presença e concordância com as decisões nelas descritas;
- II. Aprovar as pautas das reuniões, elaboradas pela Coordenação;
- III. Propor a convocação de reuniões extraordinárias da Comissão;
- IV. Examinar e relatar expedientes que lhes forem atribuídos pela Coordenação, dentro dos prazos estabelecidos;
- V. Propor atividades de interesse para a Comissão;
- VI. Acompanhar ou representar o Coordenador(a) da Comissão nos atos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Os membros, em suas faltas em reuniões, deverão justificá-las formalmente, devendo a justificativa constar nas atas.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 16º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) tem as seguintes atribuições:

- I. Quanto a política de gestão documental:
 - a) atuar como interlocutora da Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo, da Cada 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) 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 a documentos digitais;
 - c) 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;
 - d) comunicar ao Arquivo Público 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: Atividade-Meio para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental do órgão;
 - 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 em conformidade com as determinações do decreto nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02, de 02 de dezembro de 2010, 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;
 - h) fazer cumprir nos respectivos âmbitos de atuação as regras do Sistema Eletrônico de Informação, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e que tem como objetivo a gestão de documentos e processos

administrativos digitais.

II. Quanto a política de acesso a informação:

- a) realizar a gestão transparente dos documentos, dados e informações, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- b) orientar o órgão sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
- c) esclarecer os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações;
- d) atuar como instância consultiva do Superintendente do HCFAMEMA, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações;

III. Manter os registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões no processo relativo aos trabalhos da CADA, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898/2004, sob o código de classificação 006.01.06.007.

CAPÍTULO VII DA NATUREZA DO SERVIÇO

Artigo 17º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), considerados de relevante interesse público, não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções.

CAPÍTULO VIII DAS REUNIÕES

Artigo 18º A Comissão reunir-se-á uma ordinariamente uma vez por mês, na terceira quinta-feira de cada mês e, extraordinariamente, por convocação da Coordenação ou por requerimento de seus membros.

§ 1º Os membros serão convocados para as reuniões ordinárias, com até três dias úteis de antecedência e com até setenta e duas horas para reuniões extraordinárias.

§ 2º Nos casos em que o membro estiver impossibilitado de comparecer à reunião, este deverá justificar sua ausência formalmente.

§ 3º Os trabalhos de cada reunião, em especial as deliberações, serão registrados em ata ou relatórios executivos, que após leitura e aprovação, deverão ser assinados pelo coordenador e demais presentes.

Capítulo IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19º O presente regimento é complementado por normas e instruções criadas e expedidas pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1989/decreto-29838-18.04.1989.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54276-27.04.2009.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto Estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Estado de São Paulo, estabelecendo procedimentos para garantir o acesso à informação. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023, que regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-68155-09.12.2023.html>

ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas; Instruções Normativas do Arquivo Público do Estado de São Paulo, em especial aquelas relacionadas à classificação, temporalidade, avaliação e destinação final de documentos. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-67641-10.04.2023.html>

CONTROLE DE QUALIDADE

REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	04/08/2025	-	Elaboração

ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Amanda Regina Piassa
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Isabella Ricci
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Mariana Micena da Silva Tamborim
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Rita de Cassia Santana
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Silvana de Jesus da Silva

CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Diretoria Clínica	João Alberto Salvi
Superintendência	Tarcísio Adilson Ribeiro Machado



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II**, em 04/08/2025, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tarcísio Adilson Ribeiro Machado, Superintendente**, em 04/08/2025, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Alberto Salvi, Diretor Clínico**, em 11/08/2025, às 15:09, 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 **0076710517** e o código CRC **A30AEFCA**.