



**Governo do Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Estado
Assessoria Técnica**

RESOLUÇÃO CGE Nº 010, DE 07 DE ABRIL DE 2025

Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, da Controladoria Geral do Estado.

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 3º e 5º, da Lei Complementar nº 1.419, de 27 de dezembro de 2024, c/c o artigo 28, inciso II, do Anexo I, do Decreto estadual nº 69.183, de 18 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada ao Gabinete do Controlador Geral, que será composta pelos seguintes servidores, integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Estado:

- I - 03 (três) membros da Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- II - 01 (um) membro da Ouvidoria Geral do Estado;
- III - 01 (um) membro da Subsecretaria de Integridade Pública e Privada do Estado; e
- IV - 01 (um) membro do Gabinete do Controlador Geral do Estado.

§1º - A coordenação dos trabalhos caberá a um dos membros previstos no inciso I deste artigo.

§2º - Ato do Subsecretário de Gestão Corporativa da Controladoria Geral do Estado designará os membros previstos neste artigo.

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 junto ao Arquivo Público do Estado, vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Governo Digital, por meio de sua Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - CGSAESP, 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 Secretaria, em conformidade com as orientações da aludida coordenadoria, caso o órgão 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 elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;

- 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 estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004; e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02, de 02 de dezembro de 2010, fazendo publicar no Diário Oficial do estado 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, em especial a Instrução Normativa APE/SAESP nº 03, de 14 de setembro de 2015;
- i) acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental; e
- j) fazer a modelagem de documentos digitais, nos termos do Decreto estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

II - Quanto à política de acesso:

- a) orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações da Pasta, visando a assegurar o amplo acesso e divulgação;
- b) propor ao dirigente da entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- c) manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;
- d) atuar como instância consultiva do dirigente da entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;
- e) elaborar e encaminhar ao Controlador Geral do Estado o rol anual de informações classificadas e o rol anual de informações desclassificadas, para publicação; e
- f) propor o destino final das informações desclassificadas, indicando aquelas para guarda permanente, observado o disposto na Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

III - Informar ao dirigente da entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos; e

IV - Manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões, no Dossiê Relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, contemplado na atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, atualizada pelo Decreto estadual nº 63.382, de 09 de maio de 2018, sob o código de classificação 006.01.06.07;

§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 ou representante para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Artigo 3º - 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 e entidades da Administração Pública Estadual será realizada mediante autorização da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional, será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como serviço público relevante.

Artigo 5º - Sempre que houver alteração na composição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

(Proc. SEI nº 009.00000444/2023-04)

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO

Controlador Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **Wagner De Campos Rosário, Controlador Geral**, em 08/04/2025, às 10:38, 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 **0061692000** e o código CRC **E84CD9E3**.

Criado por [alfpereira](#), versão 5 por [dslima](#) em 07/04/2025 13:36:40.