

Tipo RESOLUÇÃO DA DIRETORIA**Número** 71/2020**Assunto** COMISSÃO. - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

A Diretoria Colegiada da Saneamento de Goiás S.A. – Saneago no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- *O que dispõe a LEI Nº 16.226, de 08 de abril de 2008, sobre os arquivos públicos no âmbito estadual; A Lei Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;*
- *As orientações da Lei Federal nº 12.527/2011, e, em âmbito estadual, pela Lei nº 18.025/2013 e pelos decretos nº 7.904/2013 e 7.903/2013;*
- *A Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, art. 62, estabelece que a destruição, a inutilização e a deterioração de documentos de arquivo são tipificadas como crime contra o patrimônio cultural, ou ainda o art. 305 do código penal; e*
- *Na observância da nova Lei sobre a proteção de dados pessoais – LGP.*

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, que tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, com vistas a garantir a sua destinação final, nos termos da legislação e das normas vigentes.

Art. 2º A CADA deverá estabelecer critério para a identificação, avaliação de massa documental, procedimentos para a classificação pela tabela de temporalidade, eliminação, transferência ou recolhimento de documentos, bem como para a classificação do grau e prazo de sigilo das informações.

§ 1º A comissão interagirá diretamente com as ações referentes a LGPD e LAI, prestando suporte técnico, com a finalidade de nivelar as propostas de classificação de acesso a documentos e informações, promovendo unificação dos códigos.

Art. 3º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será composta pelos seguintes representantes da Saneago:

I – Pelo responsável da superintendência ao qual está vinculada a unidade de arquivo da empresa ou o responsável pela unidade de arquivo da empresa;

II - Empregados das unidades organizacionais às quais se referem os mecanismos de controle, gestão e jurídico, bem como os responsáveis pelos conjuntos de documentos de maior vulto a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação;

III - A secretaria-executiva da CADA será exercida pelo representante da unidade

(62) 3243-3300 | gtd@saneago.com.br

Avenida Fued José Sebba, 1245 Jardim Goiás, - 74805-100 - Goiânia - GO

organizacional responsável pela gestão de documentos e arquivo da Saneago;

IV - A secretaria-executiva da CADA terá voz ativa nas discussões de análise das demandas, bem como poderá apresentar temáticas para apreciação e votação da comissão.

§ 1º A secretaria-executiva deverá ser exercida por integrante da unidade gestora da documentação e arquivo da empresa, o que torna pertinente a participação deste nas discussões.

V – A Comissão deverá ser composta, no mínimo, por 7 (sete) membros;

§ 1º Os membros da CADA serão designados pela Diretoria Colegiada da empresa, dentre seus empregados;

§ 2º Os membros designados deverão ter pleno conhecimento das competências e atribuições no âmbito de atuação da diretoria, a qual representa.

§ 3º A presidência da comissão será exercida por um dos membros permanentes, a ser escolhido na primeira reunião ordinária;

VI – Deverá ser redigida Resolução da Diretoria específica para nomeação de membros.

Art. 4º O funcionamento da Comissão se dará da seguinte forma:

I - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

II - O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados, bem como especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

III- A CADA poderá criar grupos de trabalho específicos, conforme forem necessários à avaliação de conjuntos documentais de difícil entendimento ou consenso, e para isso convidar profissionais e estudiosos do tema, inclusive de fora da empresa, para atuarem como voluntários, em conjunto com os seus representantes permanentes e temporários.

IV - O quórum de reunião da CADA é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

V - Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão terá o voto de qualidade em caso de empate.

VI - A participação na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será considerada prestação de serviço relevante, não remunerada.

VII - Os membros da Comissão que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião participarão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

VIII – O CADA será instituído como unidade organizacional, sem despesa a ela vinculada, e terá uma UO específica no sistema GED para produção de documentos e comunicação oficial com as demais unidades organizacionais, mantendo o histórico de ações e registro de demandas.

IX – As propostas de ação elaboradas pelo CADA que envolvam recursos financeiros deverão ser aprovadas pela Diretoria Colegiada e terá suas despesas vinculadas à unidade pertinente ao objeto da ação.

Art. 5º São competências da Comissão Permanente de Avaliação e Acesso:

I - Avaliar e aprovar os instrumentos de Gestão Documental propostos;

II - Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pela Saneago;

III - Promover a interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolo para estabelecer diretrizes e normas para promoção da gestão documental, considerando a racionalização, tramitação, classificação avaliação e descrição dos documentos de arquivo;

IV - Racionalizar e padronizar a produção documental;

V - Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da Saneago;

VI - Facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico, de acordo com as necessidades da administração e da sociedade em geral;

VII – Propor critérios e procedimentos para subsidiar a classificação de informação, em qualquer grau de sigilo, produzida no âmbito da empresa;

VIII – Fazer uso das tecnologias disponíveis, para complementar o processo documental.

Art. 6º São atribuições da Comissão:

I – Assessorar nas ações de preservação do patrimônio documental da Saneago;

II - Auxiliar na avaliação e seleção de materiais que apresentam relevância e que sejam de interesse da Saneago a serem incorporados ao seu acervo documental;

III – Orientar e realizar o procedimento de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada;

IV – Propor critérios para a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação;

V – Orientar quanto aos procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados nas Listagens de Eliminação de Documentos;

VI - Conferir e aprovar as listagens de eliminação de documentos;

VII - Coordenar a eliminação dos documentos em conformidade com as legislações vigentes;

VIII – Publicizar a relação de documentos a serem eliminados através da elaboração de Editais de Ciência de Eliminação a serem publicados no Diário Oficial;

IX – Designar empregado(s) para supervisionar os procedimentos de fragmentação dos documentos após a aprovação da eliminação;

X – Padronizar os procedimentos de avaliação documental;

XI – Propor, sempre que julgar necessário, alterações nas Tabelas de Temporalidade e

(62) 3243-3300 | gtd@saneago.com.br

Avenida Fued José Sebba, 1245 Jardim Goiás, - 74805-100 - Goiânia - GO

Destinação de Documentos, relativos às atividades-fim;

XII – Estabelecer as normativas para as suas atividades, em consonância com a legislação vigente;

XIII – Prestar informações aos órgãos externos referentes à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como sobre os critérios adotados para a classificação em grau de sigilo;

XIV – Propor, sempre que necessário, a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

XV - Assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior quanto à classificação, reclassificação ou desclassificação de informação, em qualquer grau de sigilo.

Art. 7º Esta Resolução de Diretoria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revoga-se a Resolução da Diretoria nº 126/2017 e Resolução da Diretoria nº 51/2017.

Dê-se ciência e cumpra-se.

DIRETORIA COLEGIADA, 6 de novembro de 2020



RICARDO JOSE SOAVINSKI
Diretor-Presidente
06/11/2020



MARCOS ROBERTO CUSTODIO SANTOS
Diretor Comercial
06/11/2020



SILVANA CANUTO MEDEIROS
Diretora de Gestão Corporativa
05/11/2020



PAULO ROGERIO BRAGATTO BATTISTON
Diretor Financeiro, de Relações
com Investidores e Regulação
05/11/2020

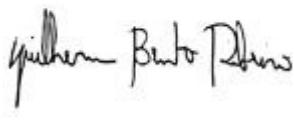


RICARDO DE SOUSA CORREIA
Diretor de Expansão
06/11/2020



MAURO APARECIDO LESSA DE SOUZA
Diretor de Produção
06/11/2020

(62) 3243-3300 | g-gtd@saneago.com.br

P/ 

ARIANA GARCIA DO NASCIMENTO

Procurador(a) Jurídico(a)

06/11/2020

ASSINADO EM SUBSTITUIÇÃO: GUILHERME BENTO RIBEIRO