



Diário Oficial

PODER
Executivo

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 122 • Número 91 • São Paulo, quarta-feira, 16 de maio de 2012

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

quarta-feira, 16 de maio de 2012

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

São Paulo, 122 (91) - 21

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 99, de 07-05-2012

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no uso de suas atribuições e;

Considerando as disposições dos Decretos 22.789, de 19-10-1984, 29.838, de 18-04-1989 e 48.897, de 27-08-2004;

Considerando a importância de se implementar um programa de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a necessidade de impedir o acúmulo desordenado de documentos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, bem como da memória institucional;

RESOLVE:

Artigo 1º - Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria SPPREV 241, de 12-08-2010, publicada no D.O. em 14-08-2010, diretamente vinculada à Presidência, designando os seguintes funcionários, sob coordenação do primeiro nomeado:

1. Gilvânia Francisca da Silva – Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos – Coordenadora dos Trabalhos;

2. Douglas Fernando Silva – Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos;

3. José Henrique Martins Araújo - Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos;

4. Fabrizio de Queiroz Araújo – Diretoria de Administração e Finanças;

5. Lucia Aparecida dos Santos - Diretoria de Administração e Finanças;

6. Luiz Fernando Sberce - Diretoria de Administração e Finanças;

7. Rogério Krachinsk – Diretoria de Benefícios Militares;

8. David Lorenzi – Diretoria de Relacionamento com o Segurado;

9. Paulo Barreto Barboza – Procuradoria Jurídica;

Artigo 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - Atuar como interlocutora do Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DG-SAESP), de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;

II - Elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da (Autarquia, Companhia, Empresa, Fundação), em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP;

III – Orientar a implementação do programa de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;

IV - 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;

V – Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP 02, de 02-12-2010,, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;

VI – Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;

VII - Encaminhar, periodicamente, relatório de suas atividades ao (Superintendente, Diretor Executivo, Presidente, Reitor);

VIII - Manter registros de seus trabalhos no Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto 48.898/2004, sob o código de classificação 06.01.06.01;

IX – 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;

X - Planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;

Parágrafo Único – Para cumprir suas atribuições, em especial para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, a Comissão

deverá se reunir periodicamente, bem como solicitar a colaboração de funcionários das unidades centralizadas e descentralizadas ou criar grupos de trabalho para auxiliá-la na execução de suas atividades.

Artigo 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá consultar a Consultoria Jurídica quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades-fim, para sua posterior aprovação pelo Arquivo Público do Estado.

Artigo 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 Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.

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