



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 198 • São Paulo, sexta-feira, 19 de outubro de 2012

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sexta-feira, 19 de outubro de 2012

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

São Paulo, 122 (198) - 37

Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 231, de 18-10-2012

O Diretor Presidente em Exercício da São Paulo Previdência - SPPREV,

Considerando a importância de se implementar a política 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, em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º, dos Decretos 22.789, de 19-10-1984, 29.838, de 18-04-1989, 48.897, de 27-08-2004;

Considerando a importância de identificar e elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, condição preponderante para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto 58.052, de 16-05-2012, que regulamenta a Lei Federal 12.527, de 18-11-2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público;

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 - Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada à Presidência, designando os seguintes funcionários, sob a coordenação do primeiro nomeado:

1. Juliana Gomes Bezerra – Presidência;
2. Douglas Fernando Silva – Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos;
3. Jacira Francisco – 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. Marcia Akiko Gushiken – Coordenação de Serviços Jurídicos da SPPREV.

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 da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa 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) Elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da São Paulo Previdência - SPPREV, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso a entidade 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 São Paulo Previdência 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 na entidade;

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 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;

h) 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 entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

b) Realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais da sua entidade;

c) Encaminhar ao Presidente a tabela mencionada no inciso II, alínea b, deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;

d) Orientar a entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

e) Comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

f) Propor ao Presidente a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

g) Manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

h) Atuar como instância consultiva do Presidente, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

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

IV - Manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões no Processo relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, 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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

Artigo 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá consultar a Consultoria Jurídica quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos

documentos das atividades-fim, para sua posterior aprovação pela Unidade do 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 da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do artigo 6º, inciso XII, do Decreto 22.789/1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, da tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais da entidade.

Artigo 6º - 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.

Artigo 7º - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 8º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá apresentar proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos à atividade fim da São Paulo Previdência – SPPREV, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta portaria.

Artigo 9º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga Portaria SPPREV 99, de 07-05-2012; a Portaria SPPREV 241, de 12-08-2010; e a Portaria SPPREV 74, de 23-10-2009.