



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 1 de abril de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

VOLUME 134, Nº 61, CADERNO EXECUTIVO, SEÇÃO 1, SEGUNDA-FEIRA, 01 DE ABRIL DE 2024

## SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

### SUBSECRETARIA DE GESTÃO

## PORTARIA SPPREV Nº 91 DE 21 DE MARÇO DE 2024

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no uso de suas atribuições e, *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 nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e nº 64.355, de 31 de julho de 2019;*

*Considerando a importância da implementação da política de gestão documental como condição preponderante e necessária para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 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;*

#### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada à Presidência designando os seguintes funcionários, sob a coordenação do primeiro nomeado tendo como suplente o nomeado no inciso II:

I – Ana Flávia Cunha Canabrava, RG: 00.139.888-6 – Presidência

II – Denise Gomes Fernandes da Silva, RG: 17.041.538-7 – Presidência

III – Paulino Barros Nobile, RG: 8.324.592-3 – Presidência

IV – Ana Carolina Gomes Landim, RG: 49.271.468-X – Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

V – Débora Mendes Gibin, RG: 49.262.840-3 - Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

VI – Igor Terron Macedo, RG: 28.310.984-1 - Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

VII – William Lourenço de Souza, RG: 19.342.755-2 – Diretoria de Benefícios Militares

VIII – Ana Carolina Cardoso Gaia Coelho, RG: 32.648.383-4 – Diretoria de Relacionamento com Segurado

IX – Luiz Fernando Sberce, RG: 28.765.828-4 - Diretoria de Administração e Finanças

**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 Secretaria de Gestão e Governo Digital, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, 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 entidade, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso 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 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 nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 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, em especial a Instrução Normativa APE/SAESP nº 03, de 14/09/2015;*

*i) acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;*

*j) fazer a modelagem de documentos digitais, nos termos do Decreto 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 entidade, visando 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;*

*III - Informar ao dirigente da entidade 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 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 nº 63.382/2018, 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 e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.*

**Artigo 5º** - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

**Artigo 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria SPPREV 231 de 18 de outubro de 2012, publicada no DOE em 19/10/2012 que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA na entidade.