



SECRETARIA DA FAZENDA  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PRESIDÊNCIA

**PORTARIA SP-PREVCOM nº 002, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP-PREVCOM, Carlos Henrique Flory, 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 a elaboração e a 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;

Considerando a importância de identificar e elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, condição preponderante para assegurar o acesso às informações, 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 trata do 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 o imperativo de colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso CADA, instituída pela **Portaria do diretor-presidente de 12/03/2014**, publicada no DOE em **13/03/2014**, haja vista a quantidade de unidades descentralizadas no órgão;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Instituir a Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso da FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP-PREVCOM, com no mínimo dois membros de cada área, diretamente vinculada à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do órgão, sendo designados os seguintes funcionários:



**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PRESIDÊNCIA**

**CESAR GNOATTO**, RG: 57.888.046-5, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Presidência;

**JOSEANE DA SILVA PRADO**, RG: 32.381.534-0, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Presidência;

**JEFFERSON FERREIRA DOS SANTOS**, RG: 30.062.214-4, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar II, Setor: Tecnologia da Informação;

**LYLIAN FERNANDES DUARTE**, RG: 13.952.734-5, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar IV, Setor: Tecnologia da Informação;

**ADILSON PEREIRA DOS SANTOS**, RG: 16.243.227-6, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar II, Setor: Finanças;

**HADÉE NUNES PEREIRA**, RG: 9.290.939-5, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Finanças;

**CRISTIANE HILÁRIO DA SILVA**, RG: 29.131.265-2, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Contabilidade;

**LETÍCIA ALVES CORRÊA DE ARAÚJO**, RG: 52.675.067-4, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar I, Setor: Contabilidade;

**CLÉIA SOARES DOS SANTOS**, RG: 7.831.071, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Recursos Humanos,

**ISABEL CAMARGO BETTINELLI**, RG: 8.343.752-6, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar I, Setor: Recursos Humanos;

**RICARDO HIDEKI NIPPASHI**, RG: 27.399.019-6, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar II, Setor: Compras;

**GIVANIA DOS SANTOS REIS**, RG: 27.801.183-4, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar I, Setor: Compras;

**THAIS DE CAMARGO CANDIDO**, RG: 35.799.381-0, cargo: Assistente Previdência Complementar, Setor: Relacionamento Institucional;

**GABRIELA KLEIN WERLICH DIAS**, RG: 30.795.169-8, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar I, Setor: Relacionamento Institucional.

**Artigo 2º** - A Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso tem as seguintes atribuições:

I- Quanto à política de gestão documental:

a) Manter interlocução com a CADA, de modo a receber orientações sobre normas e procedimentos técnicos aplicáveis em seu âmbito de atuação;







**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PRESIDÊNCIA**

- b) Colaborar, com a elaboração da proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da **Fundação**, encaminhando à **CADA** as informações referentes à sua produção documental;
- c) Fazer aplicar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- d) Encaminhar à **CADA** os documentos solicitados, no prazo determinado, atendendo as especificações da Comissão.
- e) Encaminhar à **CADA**, em caso de dúvida, consulta sobre 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;
- f) Encaminhar a Relação de Eliminação de Documentos para análise, aprovação e publicação do edital pela **CADA**;
- g) Selecionar amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- h) Acompanhar a fragmentação dos documentos, sempre que um de seus membros for designado, e assinar o Termo de Eliminação de Documentos encaminhando-o à **CADA**;
- i) Encaminhar, periodicamente, relatório de suas atividades ao coordenador da **CADA**; e
- j) Comunicar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a existência de outros documentos não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio" ou no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da (Secretaria, Autarquia, Companhia, Empresa e Fundação), caso estes dois últimos instrumentos de gestão documental já tenham sido oficializado.



**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PRESIDÊNCIA**

II – Quanto à política de acesso:

a) Colaborar com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de sua unidade, dando suporte para a CADA elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão;

b) Comunicar à CADA as eventuais alterações, referentes à sua unidade, que se fizerem necessárias na tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do órgão.

**Parágrafo Único** – Para cumprir suas atribuições, a Subcomissão deverá se reunir periodicamente, bem como poderá criar grupos de trabalho para auxiliá-la na execução de suas atividades.

**Artigo 3º** - O trabalho na Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso não dá direito a qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes, sendo considerado como de serviço público relevante.

**Artigo 4º** - Sempre que houver alteração na composição da Subcomissão, a CADA deverá ser informada para providenciar sua reestruturação.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. . . . .

.....  
.....

**CARLOS HENRIQUE FLORY**  
**DIRETOR PRESIDENTE**





FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Portaria do Diretor Presidente, de 27-02-2015**

O Diretor-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP - PREVCOM, Carlos Henrique Flory, 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 a elaboração e a 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 às informações, 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 trata do 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 o imperativo de colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso CADA, instituída pela Portaria do diretor-presidente de 12-03-2014, publicada no D.O. em 13-03-2014, haja vista a quantidade de unidades descentralizadas no órgão;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Instituir a Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP - PREVCOM, com no mínimo dois membros de cada área, diretamente vinculada à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão, sendo designados os seguintes funcionários:

Cesar Gnoatto, RG 57.888.046-5, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Presidência;

Joseane da Silva Prado, RG 32.381.534-0, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar III, Setor: Presidência;

Jefferson Ferreira dos Santos, RG 30.062.214-4, cargo:

Assistente Técnico Previdência Complementar II, Setor: Tecnologia da Informação;

Lylían Fernandes Duarte, RG 13.952.734-5, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar IV, Setor: Tecnologia da Informação;

Adilson Pereira dos Santos, RG 16.243.227-6, cargo: Assistente Técnico Previdência Complementar II, Setor: Finanças;

Haidée Nunes Pereira, RG 9.290.939-5, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar III, Setor: Finanças;

Cristiane Hilário da Silva, RG 29.131.265-2, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar III, Setor: Contabilidade;

Leticia Alves Corrêa de Araújo, RG 52.675.067-4, cargo:

Assistente Técnico Previdência Complementar I, Setor: Contabilidade;

Cléia Soares dos Santos, RG 7.831.071, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar III, Setor: Recursos Humanos,

Isabel Camargo Bettinelli, RG 8.343.752-6, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar I, Setor: Recursos Humanos;

Ricardo Hideki Nippashi, RG 27.399.019-6, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar II, Setor: Compras;

Givania dos Santos Reis, RG 27.801.183-4, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar I, Setor: Compras;

Thais de Camargo Candido, RG 35.799.381-0, cargo: Assistente

Previdência Complementar, Setor: Relacionamento Institucional;

Gabriela Klein Werlich Dias, RG 30.795.169-8, cargo: Assistente

Técnico Previdência Complementar I, Setor: Relacionamento

Institucional.

Artigo 2º - A Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso tem as seguintes atribuições:

I - Quanto à política de gestão documental:

a) Manter interlocução com a CADA, de modo a receber orientações sobre normas e procedimentos técnicos aplicáveis em seu âmbito de atuação;

b) Colaborar, com a elaboração da proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Fundação, encaminhando à CADA as informações referentes à sua produção documental;

c) Fazer aplicar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;

d) Encaminhar à CADA os documentos solicitados, no prazo determinado, atendendo as especificações da Comissão.

e) Encaminhar à CADA, em caso de dúvida, consulta sobre 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 precaucionais de guarda

previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

f) Encaminhar a Relação de Eliminação de Documentos para

análise, aprovação e publicação do edital pela CADA;

g) Selecionar amostragens dos documentos destinados à

eliminação, nos termos da legislação vigente;

h) Acompanhar a fragmentação dos documentos, sempre que um de seus membros for designado, e assinar o Termo de Eliminação de

Documentos encaminhando-o à CADA;

i) Encaminhar, periodicamente, relatório de suas atividades ao coordenador da CADA; e

j) Comunicar a Comissão de Avaliação de Documentos e

Acesso a existência de outros documentos não indicados no

"Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

da Administração Pública do Estado de São Paulo:

Atividades-Meio" ou no Plano de Classificação e Tabela de

Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da

(Secretaria, Autarquia, Companhia, Empresa e Fundação), caso

estes dois últimos instrumentos de gestão documental já

tenham sido oficializado.

II - Quanto à política de acesso:

a) Colaborar com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de sua unidade, dando suporte para a CADA elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão;

b) Comunicar à CADA as eventuais alterações, referentes à sua unidade, que se fizerem necessárias na tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do órgão.

Parágrafo Único - Para cumprir suas atribuições, a Subcomissão deverá se reunir periodicamente, bem como poderá criar grupos de trabalho para auxiliá-la na execução de suas atividades.

Artigo 3º - O trabalho na Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso não dá direito a qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes, sendo considerado como de serviço público relevante.

Artigo 4º - Sempre que houver alteração na composição da Subcomissão, a CADA deverá ser informada para providenciar sua reestruturação.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação (Portaria PREVCOM 002/2015)