



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 22 de agosto de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Portaria Prevcom nº32 de 14 de agosto de 2025

Portaria Prevcom nº32 de 14 de agosto de 2025

Dispõe sobre a reestruturação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e sobre a designação do responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – Prevcom

O Diretor-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – PREVCOM, no uso das atribuições previstas no artigo 45 do Estatuto Social da Fundação, aprovado pelo Decreto Estadual nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012;

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 67.641, de 10 de abril de 2023;

Considerando a 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 68.155, de 09 de dezembro de 2023, 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:

CAPÍTULO I

Da Reestruturação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

Artigo 1º - Fica reestruturada a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela Portaria Prevcom nº 09 de 12 de março de 2014 com a seguinte composição, sob a coordenação do primeiro nomeado:

I - Ana Flávia Cunha Canabrava – Assessor de Previdência Complementar I

II - Livia Arruda Magalhães - Assistente Técnico de Previdência Complementar IV

III – Julia Sousa Garcia de Paula – Assistente Técnico de Previdência Complementar II

III – Maria Eugênia da Cunha Gonçalves – Assessor de Previdência Complementar I

IV - Diego Galdino dos Santos – Assistente Técnico de Previdência Complementar III

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 Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Secretaria, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso o órgão ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão documental;

c) Orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação dos Planos de Classificação e 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 no órgão;

f) Planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e 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 02/2010, 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 03/2015;

i) Coordenar os processos de recolhimento e transferência de documentos ao Arquivo Público do Estado, nos termos da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02/2010;

j) Acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;

k) Modelar os documentos digitais das atividades-fim do órgão.

II - Quanto à política de acesso:

- a) Assessorar a autoridade competente quanto à classificação de informação em grau de sigilo;
- b) Elaborar e encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade, o rol anual de informações classificadas e o rol anual de informações desclassificadas, para publicação;
- c) Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando aquelas para guarda permanente.

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, sob o código de classificação 006.01.06.07 da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio;

§ 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/funcionários 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.

CAPÍTULO II

Da Designação do Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Artigo 6º Fica designada a colaboradora Gabriela Klein Werlich Dias, Assistente Técnico de Previdência Complementar I, como responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC da Prevcom.

Artigo 7º Compete ao responsável pelo SIC:

- I - atender e orientar o público, por meio digital e presencial, quanto ao acesso a informações, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC e a tramitação de pedidos;

II - receber pedidos de acesso a informações, registrá-los na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação e encaminhá-los, se necessário, à unidade responsável pela análise;

III - controlar o atendimento dos prazos de resposta pelas unidades responsáveis pela análise dos pedidos;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los;

V - produzir informações gerenciais, em articulação com a área de gestão de riscos e compliance, com Comissão de Avaliação de Documentos e de Acesso - CADA e Unidade Setorial de Ouvidoria, a partir de assuntos recorrentes nos pedidos de acesso à informação, com vistas a contribuir para a disponibilização de informações em transparência ativa ou ao aprimoramento dos serviços prestados pelo órgão ou entidade.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 8º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 9º – Ficam revogadas as Portarias Prevcom nº 09, de 12 de março de 2014, e nº 02, de 27 de fevereiro de 2015.