



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 1 de agosto de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA IPEM-SP N.º 085/2025

Reestrutura a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela Portaria Ipem-SP n.º 197/2013, no âmbito do IPEM-SP.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - IPEM/SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 18 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de 19 de janeiro de 2023, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignada no Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 67.683, de 03 de maio de 2023, e na Resolução CGE n.º 004, de 30 de maio de 2023;

Nos termos do Decreto Estadual n.º 55.964/10, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019, incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o regular e adequado funcionamento da Autarquia, além de, com relação às atividades gerais da autarquia, formular e propor diretrizes, bem como criar comissões e grupos de trabalho e, em relação às atividades gerais da autarquia, delegar atribuições e competências;

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 n.º 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de n.º 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 do IPEM-SP, instituída pela Portaria Ipem-SP n.º 197/2013, no âmbito do IPEM-SP, com fundamento no artigo 11, caput, do Decreto Estadual n.º 58.052/2012, designando os seguintes servidores, para comporem o referido colegiado:

NA QUALIDADE DE MEMBROS:

Departamento de Administração – DADM

Titular: Maria Augusta Matos Pires, Pront. 11274;

Suplente: Fatima de Mattos, Pront. 10979;

Departamento de Tecnologia da Informação – DTIN

Titular: Valmir Rogério Borges Santos, Pront. 15482

Suplente: Samara Cristina Strapasson, Pront. 10391;
Departamento de Recursos Humanos – DRHU
Titular: Letícia Rodrigues dos Santos Ribeiro, Pront. 25372
Suplente: Nádia Salete Silveira Motta, Pront. 14079;
Departamento de Análise e Gestão de Processos – DAGP
Titular: Shirley Gonçalves Forigato, Pront. 16608
Suplente: Pedro Lucio de Araújo, Pront. 25445 ;
Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade – DOFC
Titular: Sonia Regina Rocha Benites, Pront. 12963
Suplente: Sonia Henrique Garcia, Pront. 15849;
Departamento de Avaliação e Certificação - DACE
Titular: Emmanuel Bohrer Junior, Pront. 26387;
Suplente: Caroline Lopes Caetano, Pront. 26271;
Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização – DMLF
Titular: Luiz Carlos da Silva Dias, Pront. 17434;
Suplente: Fred Alexandre da Silva, Pront. 20729;
Departamento de Metrologia Científica e Industrial – DMCI
Titular: Erica Marques Correia, Pront. 14141
Suplente: Rosangela Vega de Lima, Pront. 18139;
Departamento de Metrologia e Qualidade – DMQA
Titular: Alan Erick Surmani, Pront. 20982;
Suplente: Luiz Geraldo Carioca, Pront. 20893.

Artigo 2º – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, tem as seguintes atribuições:

- I – atuar como interlocutora junto à Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP por meio do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;
- II – cumprir com as determinações do APESP;
- III – comparecer às reuniões e treinamentos solicitados pelo APESP;
- IV – aplicar no IPEM-SP as políticas estaduais de gestão documental e de acesso à informação;
- V – estabelecer normas e procedimentos para a utilização, para a preservação e para a eliminação de documentos gerados ou acumulados pelo IPEM-SP;
- VI – realizar interface com a Assessoria de Gestão da Qualidade do IPEM-SP relativamente ao controle da informação documentada;
- VII – decidir sobre e autorizar a eliminação de documentos, nos termos da legislação em vigor;
- VIII – fomentar a redução do uso de papel, com vistas à gestão verde e digital de documentos, procurando inserir em meio digital os modelos de documentos e de formulários utilizados pelo IPEM-SP;
- IX – dirimir dúvidas sobre os tipos documentais a serem utilizados para as atividades do IPEM-SP;

X – orientar as unidades do IPEM-SP para avaliação da massa documental acumulada, com vistas à eliminação ou guarda permanente de documentos;

XI – manter atas e registros de seus trabalhos;

XII – instituir e dissolver subcomissões e grupos de trabalhos relativos à gestão documental e ao acesso à informação.

§ 1º – Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA realizará reuniões trimestrais, através de agenda previamente divulgada e aprovada pelos membros, podendo, caso necessário, convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências. Todas as reuniões deverão ser registradas em ATA e inseridas em processo específico no SEI.

Artigo 3º – Os membros da CADA devem comparecer às reuniões e atividades convocadas pelo seu coordenador ou vice-coordenador, ficando as ausências injustificadas passíveis de apuração, sendo notificadas aos superiores imediatos. Casos reincidentes podem levar a substituição do participante.

Artigo 4º – As unidades do IPEM-SP devem seguir as determinações, normas e procedimentos da CADA, relativamente às políticas de gestão documental e de acesso à informação.

Artigo 5º – Os membros e suplementes da CADA, terão mandato de 2 anos, prorrogáveis por igual período.

§1º – Os membros e suplentes devem ser indicados pelos Diretores de Departamentos.

§2º – A composição da CADA deve possuir membros e suplementes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e de representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada, nos termos do art. 11, §2º do Decreto Estadual 58.052/2012.

Artigo 6º – A CADA deve possuir uma Estrutura Administrativa, eleita dentre seus membros e pelos membros, nas seguintes funções:

I – coordenador;

II – vice-coordenador;

III – 1º secretário;

IV – 2º secretário.

§1º – Cabe aos membros da CADA decidir a forma de eleição, se por maioria simples, absoluta, qualificada ou unânime.

§2º – A forma de eleição e seus resultados devem ser consignados em ata.

§3º – É nula a eleição que vise atribuir mais de uma função para um mesmo membro da CADA.

Artigo 7º – O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA não implicará aos seus membros 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 8º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria IPEM-SP 125/2023.
São Paulo, na data da assinatura.

MARCOS HELENO GUERSON DE OLIVEIRA JUNIOR

Superintendente