



Resolução nº 281/2020

Institui Comissão de Gestão de Documentos – CGD, para auxiliar no desenvolvimento e condução da política interna de gestão de documentos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-DPMG.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, incisos I, III e XII, da Lei Complementar n. 65/2003; CONSIDERANDO o que dispõem as Deliberações CSDPMG n. 012/2009 e n. 110/2019, CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 19.420 de 11 de janeiro de 2011, que estabelece a política estadual de arquivos; CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de execução do Projeto Estratégico 2018/2023 nº 13, que trata da criação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade, RESOLVE:

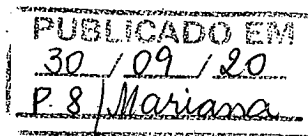
Art. 1º - Fica criada a Comissão de Gestão de Documentos – CGD, vinculada à Defensoria Pública-Geral, para auxiliar no desenvolvimento e condução da política interna de gestão de documentos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-DPMG.

Art. 2º - Compete à Comissão de Gestão de Documentos:

- I - promover a integração e articulação dos arquivos, protocolos, recursos de gestão arquivística e servidores das áreas de gestão e acesso à informação;
- II – supervisionar o acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observados os dispositivos legais atinentes ao sigilo;
- III - atuar na eficiência na gestão e no acesso à informação gerencial e jurídica;
- IV – tomar medidas internas para a garantia de autenticidade, integridade e adequada avaliação dos documentos gerados pela DPMG;
- V - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações;
- VI - elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos físicos e digitais, e realizar as atualizações necessárias;
- VII - propor critérios para orientar a seleção de amostragens e destinação de documentos à eliminação;
- VIII - analisar projetos e outros instrumentos que lhe forem submetidos pelo responsável pela Gestão Documental e/ou pelos demais órgãos da DPMG;
- IX - prestar orientações necessárias;
- X - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo do sistema informatizado corporativo.
- XI – subsidiar a elaboração dos atos normativos internos pertinentes, sempre que solicitado.

Art. 3º - A Comissão de Gestão de Documentos-CGD será composta pelos seguintes membros:

- I – Juliana de Carvalho Bastone - Madep 456, Assessora Jurídica Institucional da Defensoria Pública-Geral, que a presidirá;





- II – Michelle Lopes Mascarenhas Glaeser – Madep 480, Coordenadora de Projetos e Convênios-CooProC;
- III – Emília Eunilce Alcaraz Castilho, Madep 694, representante da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação;
- IV – Letícia Fonseca da Cunha, Madep 739, Assessora Institucional da Defensoria Pública-Geral;
- V – Giza Magalhães Gaudereto, Madep 534, Assessora de Planejamento e Infraestrutura Defensoria Pública-Geral;
- VI – Marina Buck Carvalho Sampaio - Madep 687, Assessora da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- VII – Caroline Loureiro Goulart Teixeira - Madep 500, Coordenadora Regional das Famílias e Sucessões da Capital;
- VIII - Rachel Tolomelli Campos - Madep 263, Coordenadora da Regional da Mata I;
- IX – Gildélia da Costa Gomes de Oliveira, funcionária responsável pela Gestão de Documentos da DPMG;
- X – Priscila Newley Kopke, Assessora Jurídica;
- XI – Emerson Varela Delgado, Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura;
- XII – Carla Aparecida de Souza Carvalho, Superintendente de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional;
- XIII – Flávio Alves de Sousa, Superintendente de Tecnologia da Informação;
- XIV – Diego Mendes de Souza, Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças.

Art. 4º - Além de presidir os trabalhos da Comissão, compete à sua Presidência, em especial:

- I - indicar, dentre os demais membros da Comissão, aquele que o substituirá em seus impedimentos;
- II - convocar os membros para reuniões;
- III - coordenar as reuniões;
- IV - definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- V - delegar responsabilidades e tarefas aos membros;
- VI - requerer informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VII - mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes;
- VIII - convidar servidores da própria Defensoria Pública ou de outras Instituições e Órgãos Governamentais, bem como profissionais e especialistas de diferentes áreas, sempre que necessário para subsidiar as decisões da CGD.

Art. 5º – Ao funcionário responsável pela Gestão de Documentos da DPMG compete:

- I – exercer a função de Secretário (a), auxiliando a (o) Presidente;
- II - elaborar e encaminhar as atas das reuniões da CGD;
- III – providenciar para que as atas das reuniões sejam assinadas pelos membros;
- IV – preparar e encaminhar correspondências e documentos de interesse da CGD;
- V – manter organizados os documentos produzidos e recebidos pela CGD.

Art.6º - A CGD reunir-se-á, no mínimo, mensalmente, por meio de ato convocatório enviado aos membros, na forma de correio eletrônico.



§ 1º - A convocação constante do “caput” deverá ser encaminhada pela Presidência com prazo razoável para a participação de seus membros.

§ 2º - As reuniões deverão ocorrer com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros.

§ 3º - A Comissão deverá utilizar as ferramentas institucionais de comunicação a distância, para possibilitar a participação daqueles que não puderem comparecer ao local da reunião.

§ 4º - A Presidência poderá convocar, com prazo razoável para a participação de seus membros, reunião extraordinária, quando se tratar de tema impostergável, cuja realização seguirá o quórum do parágrafo segundo deste artigo.

Art. 7º - A pauta é obrigatória em todas as reuniões e deve ser encaminhada aos membros, por correio eletrônico, juntamente com a convocação.

Art. 8º - As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes, tendo a Presidência voto de qualidade no caso de empate, e o resultado deverá constar em ata.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 29 de setembro de 2020.



Gério Patrocínio Soares
Defensor Público-Geral