



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### RESOLUÇÃO Nº 119/2021

*Aprova e determina o uso dos Instrumentos de Gestão de Documentos: Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos e Acesso aos Documentos em todas as unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.*

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos I, XII da Lei Complementar nº65, de 2003, considerando o disposto na Resolução nº 281/2020, que institui a Comissão de Gestão de Documentos - CGD para auxiliar no desenvolvimento e condução política interna de gestão de documentos, considerando a Gestão Documental como uma política permanente da Defensoria Pública e os arquivos que registram as decisões, ações e memórias como fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes, e o acesso a essas informações para promover o desenvolvimento da sociedade, fortalecimento da democracia, respeito aos direitos fundamentais e melhoria da gestão pública,

#### RESOLVE:

Art. 1º - Ficam aprovados os instrumentos arquivísticos anexos a este ato: o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos.

Art. 2º – Os instrumentos arquivísticos, citados no artigo 1º, deverão ser aplicados nas unidades e órgãos, produtores e acumuladores de documentos que compõe a estrutura da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º – Os instrumentos arquivísticos deverão compor os sistemas informatizados que realizarem procedimentos de gestão de documentos.

Art. 4º – Caberá à Comissão de Gestão de Documentos – CGD a coordenação do processo de aplicação dos instrumentos arquivísticos em todas as unidades e órgãos, e atuar junto à



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Superintendência de Tecnologia da Informação para melhoria dos requisitos e funcionalidades que irão compor os sistemas informatizados.

Art. 5º – As unidades e órgãos receberão treinamento para aplicação e uso dos instrumentos arquivísticos.

Art. 6º – Os instrumentos arquivísticos serão atualizados de forma dinâmica, quando necessário, com suas versões atualizadas e publicadas no portal DPMG.

Parágrafo único - A atualização dos instrumentos arquivísticos e a sua respectiva aprovação compete à Comissão de Gestão de Documentos, que a fará com a colaboração de todas as unidades e órgãos.

Art. 7º – No processo de destinação de documentos à eliminação, observará os seguintes procedimentos:

§1º A CGD publicará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos.

§ 2º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, observando as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 3º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de membro da Comissão de Gestão de Documentos que acompanhará todo o procedimento.

Art. 8º – Todos os processos e expedientes (convencional ou digital), após o cumprimento de prazo na unidade produtora (vigência) deverão ser encerrados com a juntada de termo de encerramento pelas respectivas áreas produtoras, para transferência a área de arquivo da unidade/órgão e início da contagem de prazo de guarda.

Art. 9º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de março de 2021.

  
**GÉRIO PATROCÍNIO SOARES**  
**DEFENSOR PÚBLICO- GERAL**