



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

PORTARIA Nº 7747

A Diretora-Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais - EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso VII do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 48.191, de 14/05/2021.

CONSIDERANDO:

- a. a importância da gestão de documentos públicos para a persecução dos princípios da economicidade, em relação ao gasto com o armazenamento, dos princípios da eficiência, eficácia e transparência administrativa em relação ao acesso, construção e preservação do patrimônio documental e da memória;
- b. o Ofício SECULT/APM nº. 30/2022, de 07/10/2022, da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo e em conjunto com a Diretoria do Arquivo Público Mineiro, no qual solicita a EPAMIG a designação de sua própria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para que, sob orientação técnica do Núcleo de Gestão de Documentos/APM, possa proceder aos passos necessários para a realização da gestão documental no âmbito das atividades desenvolvidas pela Empresa.

RESOLVE:

1. Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da EPAMIG com os membros abaixo, para, sob a coordenação do primeiro, efetuar trabalho de gestão documental no âmbito do Poder Executivo estadual (§ 1º, Art. 5º, Decreto 46.398/2013):

EPAMIG SEDE

BETHANIA ELISA AMARAL ROCHA - DPAD/DVLP - Coordenação

IZABEL REGINA DA SILVA - DPAD/DVCP

MARIANA VILELA PENAFORTE DE ASSIS - ASCOM

JOÃO BOSCO LOTT PRADO - ASAGRO

ANDRÉ LUIZ BATISTA NICÁCIO - AUDI

CAROLINA GUIMARÃES MOREIRA PAGNAN- ASJU

ANDREZZA PEREIRA FERNANDES - AINF

ANDERSON JORGE DE OLIVEIRA - AINF

LUCIANA PEREIRA JUNQUEIRA SIMÃO - ASGE

ÍTALO MOSCI SANTIAGO - ASGE/SEI

DOROTÉIA REZENDE DE MORAIS - DPIT
MARIA LÚCIA DE MELO SILVEIRA - DPIT
MARIA BERNADETE BRAGA - DPGF
HEBER PEREIRA NEVES - DPPE/DVIP
PATRICIA OLINDA DE OLIVEIRA VITAL - DPPE/DVAC
MARIA DE FATIMA RIOS DE RESENDE - DPGP
GISELE GOMES MIRANDA - DPCO/DVCC
HIAKARA KELMA OLIVEIRA CARVALHO MARCHI - (PRES, DRAF, DROT e GAPR)

REGIONAIS E INSTITUTOS

FELIPE LOPES PENA - EPAMIG CENTRO OESTE
SANZIO MOLLICA VIDIGAL - EPAMIG SUDESTE
ROSIMÁRCIA CARDOSO FELIPE DE OLIVEIRA - EPAMIG NORTE
CLAUDIA APARECIDA SILVA - EPAMIG SUL
SIRLENE COELHO DA SILVA - EPAMIG OESTE
ANDRÉIA LÚCIA VILAÇA GONZAGA LEMOS - EPAMIG ITAP
ELOÁ CORRÊA DE SOUZA - EPAMIG ILCT

2. Compete à CPAD:
 - a. proceder à classificação de todos os dossiês produzidos e recebidos, de acordo com os instrumentos de gestão vigentes, referentes às atividades de área meio, desde 2013.
 - b. elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e a Destinação de Documentos das atividades desenvolvidas pela EPAMIG.
 - c. coordenar e supervisionar, sob aspectos técnicos e jurídicos, todos os procedimentos de gestão de documentos na EPAMIG;
 - d. elaborar/atualizar os Instrumentos de Gestão de documentos;
 - e. orientar os empregados quanto à importância de se classificar a documentação produzida e/ou acumulada, inclusive no SEI;
 - f. avaliar a massa documental acumulada da Empresa;
 - g. elaborar Listagens de Eliminação e de Recolhimento de Documentos de Arquivo da Empresa;
 - h. elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas da EPAMIG, em conjunto com as unidades que produzem e recebem documentos,
 - i. coordenar, orientar e acompanhar o processo de classificação, organização, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos pela EPAMIG; III- estabelecer procedimentos para a gestão de documentos;
 - j. acompanhar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos;
 - k. coordenar os estudos para a implantação e integração de sistemas

informatizados às atividades de gestão de documentos;

- l. elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações da EPAMIG;
 - m. propor às unidades administrativas da Empresa, a capacitação e o treinamento de seus servidores em gestão documental;
 - n. promover a divulgação, junto às unidades administrativas da Empresa, dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;
 - o. promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
 - p. opinar sobre questões pertinentes à gestão documental;
 - q. indicar empregados para o desenvolvimento dos trabalhos de apoio técnico, em cada unidade, com aprovação da chefia imediata do indicado.
3. Os membros da CPAD-EPAMIG cumprirão mandato pelo período de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos por igual período ou substituídos a qualquer tempo por decisão discricionária da Presidência da EPAMIG ou por solicitação justificada do próprio membro e autorizada pela Presidência.
 4. A CPAD-EPAMIG deverá apresentar relatórios semestrais dos trabalhos realizados à Presidência da EPAMIG.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2022.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES
Diretora-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Diretor Presidente**, em 14/12/2022, às 19:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57575189** e o código CRC **67E081B4**.