



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais**

## **PORTARIA Nº 7807**

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.
- c. a necessidade de promover alteração na coordenação e membros da comissão instituída pela Portaria nº 7747 de 12/12/2022.

### **RESOLVE:**

1. Alterar a composição da 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**

THIAGO ARAÚJO LOPES CANÇADO - 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

MARIA DE FATIMA RIOS DE RESENDE - DPGP

LUANA POLITO AYUB CALDEIRA - 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 Sistemática 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, e em especial a Portaria nº 7747 de 12/12/2022, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 13 de abril de 2023.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**  
*Diretora-Presidente*



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Diretor Presidente**, em 14/04/2023, às 15:50, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **64089369** e o código CRC **1550A118**.

Referência: Processo nº 3050.01.0000482/2023-17

SEI nº 64089369