



EXPEDIENTE

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO RIO DE JANEIRO

RODRIGO BAPTISTA PACHECO

1ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO

MARCELO LEÃO ALVES

2ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO

PALOMA ARAÚJO LAMEGO

ASSESSORIA ESPECIAL

ANDRE LUIS MACHADO DE CASTRO

ASSESSORIA JURÍDICA

ELISA COSTA CRUZ

FABIANO PINTO DE MAGALHÃES

CHEFIA DE GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO

CAROLINA DE SOUZA CRESPO ANASTACIO

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA

LEANDRO SANTIAGO MORETTI

COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

CRISTIANE MELLO DE MEDEIROS VARGAS

CORREGEDORIA-GERAL

NILTON MANOEL HONORIO

DIRETORIA-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS

JOSE AUGUSTO GARCIA DE SOUSA

OUIDORIA-GERAL

GUILHERME PIMENTEL SPREAFICO BRAGA

ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

PATRICIA DE SOUZA FIGUEIREDO

ANDREIA HELENA CONDE FALCAO RIBEIRO

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL

ANDREA ISSA AVILA VIEIRALVES MARTINS

ALESSANDRA PINTO FERNANDES

MARIANA DA ROCHA VIEGAS

CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

GABRIELA VARSANO CHEREM

COORDENAÇÃO GERAL DA BAIXADA E INTERIOR

LUCIENE TORRES PEREIRA

COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

CAROLINA DE SOUZA CRESPO ANASTACIO

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO

ADRIANA SILVA DE BRITTO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

LEANDRO SANTIAGO MORETTI

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

ALEXANDRE DE CARVALHO RODRIGUES ROMO

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

VIVIANE ALÓ DRUMMOND PEREIRA DA CUNHA

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

JULIA CHAVES DE FIGUEIREDO

SUBCORREGEDORIA-GERAL

FRANKLYN ROGER ALVES SILVA

SUBOUVIDORIA-GERAL

KARINA GONÇALVES JASMIM

SUMÁRIO

2 DEFENSOR PÚBLICO GERAL - DPGE

1 21º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL - 1 SUB

1 2 CONSELHO SUPERIOR - CS

1 3 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

ACESSE NOSSOS CANAIS



www.defensoria.rj.def.br



21 97131-4942



[/defensoriapublicariodejaneiro](https://www.facebook.com/defensoriapublicariodejaneiro)



Sede: 21 2332-6224



[/defensoria.rj](https://www.instagram.com/defensoria.rj)



[www.defensoria.rj.def.br/
cidadao/atendimento-on-line](http://www.defensoria.rj.def.br/cidadao/atendimento-on-line)



[/ascomdpgerj](https://www.youtube.com/ascomdpgerj)



0800 282 2279



Defensor Público Geral - DPGE

Ato de Exoneração

| De 13.01.2020

Referência: Processo nº E-20/001.012670/2019

Retifica-se a exoneração publicada no D.O de 13.01.2020, edição nº 8/2020, nos seguintes termos:

Onde se lê... "COM VALIDADE A CONTAR DE 17 DE JANEIRO DE 2019"

Leia-se..."COM VALIDADE A CONTAR DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019", mantendo-se os demais termos.

Id: 202000042 - Protocolo: 0338693

Resolução

| De 13.01.2020

Referência: Processo nº E-20/001.005447/2018

Resolução DPGERJ N° 1027 de 08 de janeiro de 2020

Dispõe sobre a criação E DESIGNAÇÃO DE MEMBROS da Comissão de Gestão Socioambiental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- que incumbe à Defensoria Pública a proteção do meio ambiente equilibrado, devendo defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;
- o dever de todo agente público de prestar o seu serviço com eficiência e economicidade, dando atendimento às necessidades da comunidade e de seus membros;
- que a Defensoria Pública deve promover o uso racional dos recursos naturais, reduzindo os gastos institucionais, como forma de contribuição para a revisão dos padrões de produção e consumo e para a adoção de novos referenciais de sustentabilidade na Administração Pública;
- a necessidade de instituir uma Política Institucional Socioambiental e
- o constante dos autos do processo nº E-20/001.005447/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Gestão Socioambiental (CGS) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (DPGE), responsável pela criação, implantação e acompanhamento da Política Socioambiental, com as seguintes competências:

- estabelecer uma Política Socioambiental Institucional;
- implementar esta Política Socioambiental no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- propor e aprimorar normas e instrumentos técnicos para as ações e soluções relativas à implementação da Política Socioambiental;
- estabelecer metas, monitorar e avaliar as atividades relativas à Política Socioambiental;
- apoiar, acompanhar e relatar as atividades implementadas por esta Comissão;
- articular as ações relacionadas à Coleta Seletiva Solidária, nos termos do Decreto Estadual N° 40.645 de 2007;
- divulgar informações e dados relacionados às questões socioambientais a todos os servidores, promovendo educação ambiental, conforme Lei Federal N° 9.795 de 1999.

Parágrafo único - A Comissão deverá elaborar relatórios das atividades implementadas, que serão divulgados, anualmente, no Portal da Transparência.





Art. 2º - A Comissão será composta por um representante de cada uma das unidades indicadas a seguir, designados pelo Defensor Público-Geral:

- I - Secretaria de Infraestrutura;
- II - Diretoria de Comunicação;
- III - Corregedoria Geral da Defensoria Pública;
- IV - Diretoria de Infraestrutura e Engenharia;
- V - Diretoria de Gestão de Informação;
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII - Coordenação de Gestão Documental;
- VIII - Coordenação de Gestão Estratégica;
- IX - Diretoria de Contratos, Licitações e Convênios;
- X - Coordenação de Material;
- XI - Ouvidoria Geral da Defensoria Pública;
- XII - Coordenação de Patrimônio;
- XIII - Controle Interno;
- XIV - Coordenação de Saúde Ocupacional.

§1º Compete à CGS realizar o diagnóstico preliminar, definir planos de trabalhos, implementar e monitorar as medidas pertinentes, controlar e divulgar as informações de relevância, bem como sugerir ao Defensor Público Geral a adesão a programas socioambientais e celebração de convênios que auxiliem a DPGE na promoção do desenvolvimento sustentável.

§2º Todos os setores administrativos e operacionais da DPGE deverão colaborar com os serviços da CGS, prestando as informações necessárias e auxiliando no desempenho de suas funções.

§3º Poderão ser criadas, por ato da CGS, subcomissões regionais, bem como setoriais, para melhor desempenho de suas funções.

Art. 3º - Ficam designados para compor a Comissão de Gestão Socioambiental os seguintes membros:

- I - Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo, matrícula 969627-9, presidente e representante da Secretaria de Infraestrutura;
- II - Giselle Maria Souza de Andrade, matrícula 3092447-6, representante da Diretoria de Comunicação;
- III - Franklyn Roger Alves Silva, matrícula 949555-7, representante da Corregedoria Geral da Defensoria Pública;
- IV - Konstanze Maria Bevilacqua, matrícula 3089254-1, representante da Engenharia;
- V - Vitor Reis da Costa da Silva, matrícula 3092452-6, representante da Gestão de Informação;
- VI - Anna Paula Santiago Régis, matrícula 3054317-7, representante da Gestão de Pessoas;
- VII - Julia Azevedo Conde Pitanga, matrícula 3030309-3, representante da Gestão Documental;
- VIII - Virgínia Gonzalez Lima Conte, matrícula 3091680-3, representante da Gestão Estratégica;
- IX - Adriano Ribeiro da Silva, matrícula 3094812-9, representante de Licitações e Contratos;
- X - Letícia Silva Suhel, matrícula 3089622-9, representante de Material;
- XI - Guilherme Pimentel Spreafico Braga, matrícula 30951362, representante da Ouvidoria Geral da Defensoria Pública;
- XII - Carolina Silveira Sampaio Eichler, matrícula 3091668-8, representante de Patrimônio;
- XIII - Camila Ignacio Valls, matrícula 3068496-3, representante do Controle Interno
- XIV - Conceição Maria Grijó de Lemos, matrícula 972428-7, representante da Coordenação de Saúde Ocupacional.

Art. 4º - A participação na Comissão não enseja qualquer tipo de remuneração.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.





Rio de Janeiro, 08 de janeiro de 2020.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO

DEFENSOR PÚBLICO GERAL

Id: 202000044 - Protocolo: 0336557

Referência: Processo nº E-20/001.006663/2019

Resolução DPGERJ N° 1026 de 08 de janeiro de 2020

REGULAMENTA OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO, O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, ELIMINAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- o art. 216, § 2º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que estabelece a responsabilidade de toda instituição pública gerir de forma adequada toda a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- a legislação arquivística estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que determina como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
- a regulamentação da política de arquivos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que define a gestão documental como dever da Administração Pública Estadual para garantir a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos;
- o disposto na Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017, que instituiu a Comissão de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro - DPGE/RJ, com a finalidade de coordenar as atividades necessárias à elaboração e implementação da Política de Gestão de Documentos da DPGE/RJ; e
- finalmente, a proposta elaborada e apresentada pela Comissão de Gestão de Documentos, na condição de responsável pela implantação da Política de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

RESOLVE:

Artigo 1º - Esta Resolução regulamenta a gestão de documentos e suas fases nas atividades-meio da Defensoria do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I** - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos públicos e instituições de caráter público, em decorrência do exercício de suas funções e atividades;
- II** - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução em fase corrente e intermediária, assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos, e visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III** - atividade-fim: atividade da DPRJ quando na execução de políticas públicas bem como no desempenho das funções específicas previstas nas leis e na Constituição que a instituíram. Resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o cumprimento das funções institucionais para as quais o órgão foi criado.
- IV** - atividade-meio: atividades de gestão que a DPRJ leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades-fim. Tem como característica auxiliar e viabilizar as atividades-fim. Resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório relativos à atuação dos servidores e defensores públicos no âmbito gerencial administrativo.

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 3º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:





I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras ou responsáveis em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou responsáveis, por razões de interesse administrativo, aguardam na unidade que tenha atribuição de arquivo prazos de prescrição e precaução, para sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor probatório, informativo ou histórico que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - consideram-se documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou responsável, ou na unidade que tenha atribuição de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública;

II - consideram-se documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso anterior, devem ter sua preservação assegurada, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 5º - No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, cabe à Comissão de Gestão de Documentos propor a política de gestão de documentos, conforme previsto na Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017.

Artigo 6º - São instrumentos técnicos básicos que sustentam a implementação de uma política de gestão de documentos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 7º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 1º - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 2º - Órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.

Artigo 8º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Artigo 9º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

Artigo 10 - Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial;

II - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

Artigo 11 - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Artigo 12 - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função.

Artigo 13 - O Plano de Classificação de Documentos relativo às atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

CAPÍTULO IV





DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Artigo 14 - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação de cada série documental, com vista a garantir o acesso à informação.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que consiste em atribuir aos documentos valor primário (administrativo, fiscal, jurídico) ou secundário (probatório, informativo, histórico) e analisar seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação.

Artigo 15 - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deverá indicar as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor probatório, informativo ou histórico.

Artigo 16 - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nas unidades indicadas, a saber:

I - unidade produtora ou responsável: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na fase corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido, salvo os documentos em suporte físico que não foram digitalizados e inseridos em processos eletrônicos, estes deverão seguir o descrito no artigo 36 desta resolução;

II - unidade com atribuição de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na fase intermediária cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Artigo 17 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou responsável e na unidade que tenha atribuição de arquivo são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Artigo 18 - A eliminação de documentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro será conduzida pela Comissão de Gestão de Documentos, instituída pela Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017, e deverá ser executada de acordo com o estabelecido nesta resolução.

Artigos 19 - Dos conjuntos documentais destinados à eliminação, serão selecionadas, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, amostragens representativas para guarda permanente.

§1º - Considera-se amostragem representativa o fragmento de um conjunto de documentos destinado à eliminação, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro. A amostra representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional.

§2º - Para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, o objeto da amostragem será de 1 (hum) processo por ano (de cada assunto) e deverá ser selecionado no momento da análise da listagem de eliminação documental.

Artigo 20 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado pela unidade responsável pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda, e dirigido à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação, e ao Defensor Público Geral para autorização, por meio de "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

§1º - A "Listagem de Eliminação de Documentos" que contenha documentos que dependam de aprovação de contas para serem eliminados, deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I – comprovantes de aprovação de contar por parte do Tribunal de Contas competentes, que poderá ser:

a) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas;

b) Publicação do Acórdãos em órgão oficial.





II – quadro de consolidação das aprovações de contas, conforme modelo constante do Anexo II, e que faz parte integrante desta Resolução;

§2º - Os documentos que dependam de aprovação de contas só poderão ser incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos se o conjunto documental foi julgado regular ou regular com ressalva pelo Tribunal de Contas.

§3º - É vedada a eliminação de conjunto documentos que compreender exercício que foi julgado irregular.

§4º - Caso a “Listagem de Eliminação de Documentos” contenha documentos que envolvam pagamento de despesas custeadas por unidades gestoras não selecionadas pelo Tribunal de Contas competente para fins de instrução e julgamento, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017, essa listagem deverá estar acompanhada de certidão emitida pela unidade administrativa responsável por acompanhar as prestações de contas da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

§5º - A “Listagem de Eliminação de Documentos” deverá conter local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados, do Presidente da Comissão de Gestão Documental e do Defensor Público Geral.

Artigo 21 - A Comissão de Gestão de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, após aprovação e autorização da “Listagem de Eliminação de Documentos”, fará publicar em veículo oficial os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

§2º - A listagem completa contendo informações sobre os documentos a serem eliminados estará disponível na Internet (<http://www.defensoria.rj.def.br/>).

§ 3º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, mediante petição dirigida à Comissão de Gestão Documental, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Artigo 22 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado pela Comissão de Gestão de Documentos por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo IV, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Artigo 23 - A eliminação de documentos de arquivo sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - O material resultante da fragmentação dos documentos em suporte papel serão preferencialmente doados nos termos da legislação vigente.

Artigo 24 - Toda e qualquer eliminação de documentos de arquivo que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, será realizada mediante aprovação da Comissão de Gestão de Documentos e autorização do Defensor Público Geral.

CAPÍTULO VI

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Artigo 25 - São considerados documentos de guarda permanente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro que serão definitivamente preservados;

II - os selecionados a partir da amostragem representativa nos termos do artigo 19 desta resolução; e

III - os identificados por Selo Histórico.

§1º - O Selo Histórico é um instrumento utilizado para indicar para guarda permanente documentos com temas relevantes que possuem reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade.

§2º - O Selo Histórico poderá ser aplicado ou revogado em qualquer momento do andamento do processo pela Comissão de Gestão Documental.

Artigo 26 - Os documentos de guarda permanente de que trata o artigo anterior não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pela própria Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 27 - Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 28 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente ou considerado de interesse público e social.

CAPÍTULO VII





DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29 - À Comissão de Gestão de Documentos, instituída pela Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017, cabe a elaboração e atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 30 - A Comissão de Gestão de Documentos fará aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 31 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativo às atividades-meios, e com o objetivo de dar publicidade aos instrumentos técnicos de gestão, a Comissão de Gestão de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão na página de Internet (<http://www.defensoria.rj.def.br/>) utilizada pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 32 - À Comissão de Gestão de Documentos, na condição de responsável pela elaboração e implementação da Política de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativo às atividades-meios.

Artigo 33 - À Coordenação de Gestão Documental, responsável por acompanhar a implementação e o cumprimento da Política de Gestão de Documentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, compete, sempre que solicitada, dar orientação técnica na área arquivística às unidades para aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como para aplicação das normas de avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Artigo 34 - À Coordenação de Gestão Documental caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos em suporte físico à unidade que tenha atribuição de arquivo.

Parágrafo único - Os documentos em suporte físico já existentes que findaram antes de 30 de março de 2018 e que não foram digitalizados e convertidos em processos eletrônicos, deverão ser transferidos gradativamente à unidade com atribuição de arquivo, desde que respeitado os seguintes requisitos:

I - obedecer aos procedimentos disciplinados no Manual de Gestão Documental;

II - obedecer ao cronograma definido pela Coordenação de Gestão Documental;

III - obedecer à capacidade de armazenamento da unidade com atribuição de arquivo.

Artigo 35 - Caberá à Coordenação de Gestão de Documentos, comunicar à Comissão de Gestão de Documentos a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meios não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meios, para sua incorporação.

Parágrafo único - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Artigo 36 - As disposições desta resolução aplicam-se, no que couber, também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 37 - A gestão de documentos das atividades-fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro será regulamentada em resolução específica para essa finalidade.

Artigo 38 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 20 da Resolução DPGE nº 1026, de 08 de janeiro de 2020)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[Nome por extenso e respectiva sigla da Unidade responsável
pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE OBSERVAÇÕES JUSTIFICATIVAS	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO			





DESDE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Edição N.º 009 / 2020

Publicação: Terça-Feira, 14 de Janeiro de 2020

MENSURAÇÃO TOTAL:

DATAS LIMITE GERAL:

_____ [NOME] RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	APROVA: _____ [NOME] PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIZA: _____ [NOME] DEFENSOR PÚBLICO GERAL
---	---	--

ANEXO II

(a que se refere o §2º do artigo 20 da Resolução DPGE nº 1026, de 08 de janeiro de 2020)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[Nome por extenso e respectiva sigla da Unidade responsável
pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __ / _ _ _ _

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE OBSERVAÇÕES JUSTIFICATIVAS	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO			

MENSURAÇÃO TOTAL:

DATAS LIMITE GERAL:

CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS

CONTAS DO EXERCÍCIO DE	CONTAS APROVADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM	PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL (DATA, SEÇÃO, PÁGINA)





_____ [NOME] RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	APROVA: _____ [NOME] PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIZA: _____ [NOME] DEFENSOR PÚBLICO GERAL
---	---	--

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
CAMPO	DESCRIÇÃO
CÓDIGO	Preencher com o código numérico correspondente ao assunto atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.
ASSUNTO	Preencher com o assunto correspondente ao código atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.
DATA-LIMITE	Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir: a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1984; b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser eliminado não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984.
UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	Esta coluna é composta pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas. Para a eliminação de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme abaixo descrito, a Unidade deverá solicitar orientação técnica pertinente.
QUANTIDADE	Deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo assunto.
ESPECIFICAÇÃO	Deve ser informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros.
OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS	Devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em consideração as notas explicativas dos assuntos presentes no Código de Classificação de Documentos, assim como as observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade de Documentos.



MENSURAÇÃO TOTAL	Registrar a mensuração em metros lineares correspondente ao total dos documentos a serem eliminados. Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o "Roteiro para mensuração de documentos textuais", disponível na página de Internet (http://www.defensoria.rj.def.br/).
DATAS-LIMITES GERAIS	Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem eliminados e que se encontram registrados na Listagem de Eliminação de Documentos.
CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS	Registrar, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações das contas da Instituição nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos comprovantes de prestação de contas por parte do Tribunal de Contas competente.

ANEXO III

(a que se refere o artigo 21 da Resolução DPGE nº 1026, de 08 de janeiro de 2020)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

O Presidente da Comissão de Gestão de Documentos, designado pela Resolução DPGE nº 876 de 25/04/2017, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 27/04/2017, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº __/____, autorizada pelo Defensor Público Geral, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital (indicar o nome do periódico oficial), se não houver oposição, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro eliminará os documentos constantes da listagem supramencionada, disponível na Internet (<http://www.defensoria.rj.def.br/>). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Gestão de Documentos das atividades-meios da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

(Local, data, nome e assinatura do Presidente da Comissão de Gestão de Documentos)

ANEXO IV

(a que se refere o artigo 22 da Resolução DPGE nº 1026, de 08 de janeiro de 2020)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº __/____, aprovada pelo Defensor Público Geral, e respectivo Edital de Ciência de Eliminação nº __/____, publicado no (indicar o nome do periódico oficial) em (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação dos documentos relativos à:

(Local, data, nome e assinatura do representante da Comissão de Gestão de Documentos que presenciou a eliminação dos documentos)



Rio de Janeiro, 08 de janeiro de 2020.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO

Id: 202000045 - Protocolo: 0336507

1º Subdefensor Público Geral - 1SUB

Extrato de Termo de Apostilamento

| De 13.01.2020

Referência: Processo nº E-20/001/2749/2017

INSTRUMENTO: Termo de Apostilamento nº 023/2019 ao Contrato nº 019/2018 .

PARTES: DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E CLAUDIA FIGUEIREDO RIBEIRO

OBJETO: APOSTILA a concessão de reajuste do valor locatício do imóvel situado na **Avenida Farmacêutico Rodolfo Albino, nº 49, Centro, Cantagalo, RJ**, o qual passa ao valor de R\$ 3.724,40 (Três mil, setecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos), considerada a aplicação do índice percentual de 6,411330%, conforme a variação do IGP-M (FGV) do período de agosto de 2018 a julho de 2019, a ser aplicado a partir de 03 de julho de 2019.

VALOR : R\$ 3.724,40 (Três mil, setecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos)

DATA DA ASSINATURA: 10/01/2020

FUNDAMENTO: Art. 65, § 8º, Lei 8.666/93.

Id: 202000039 - Protocolo: 0338862

Conselho Superior - CS

Pauta de Reunião

| De 13.01.2020

Referência: Processo nº E-20/001.000145/2018

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONSELHO SUPERIOR

EDITAL

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR CONVOCA os(as) Exmos(as). Srs(as). Defensores(as) Públicos(as) Conselheiros(as) para reunião ordinária no dia **17.01.2020, às 11 horas**, no Auditório Defensor Público Silvio Roberto Mello Moraes, no 2º andar do Edifício Sede da DPGE, com a seguinte ordem do dia:

POSSE DOS NOVOS CONSELHEIROS

SORTEIO DE RELATOR

E-20/001.011852/2019 (Preferência para escolha do órgão de atuação no mapa de movimentação). **Requerente:** Thais Cristina Muniz Romero Blanco.

E-20/001.012329/2019 (Readaptação). **Requerente:** Coordenação de Movimentação.

E-20/001.001250/2018 (Preferência de designação). **Requerente:** Maria Alice de Oliveira Fonseca.





E-20/001.002573/2019 (Tutelar os direitos dos munícipes de Campos dos Goytacazes, que necessitam de cirurgias de cataratas).
Requerente: Núcleo de Primeiro Atendimento de Fazenda e Tutela Coletiva de Campos dos Goytacazes.

E-20/001.004155/2019 (Descrédenciamento pela operadora de plano de saúde AMIL de diversos hospitais de atendimento de seus consumidores). **Requerente:** NUDECON.

E-20/11934/2008 (Direito à saúde – Vacina contra varicela). **Requerente:** NUDEDH

E-20/001/2138/2015 (TKCSA - dano ambiental - dano saúde coletiva). **Requerente:** Coordenadoriade Saúde Pública e Tutela Coletiva).

E-20/20.005/2018 (PAD)

ASSUNTOS GERAIS.

Id: 202000041 - Protocolo: 0339064

Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA

Ato de Homologação de Licitação

| De 10.01.2020

Referência: Processo nº E-20/001.006057/2019

Considerando a adjudicação do **lote único** à empresa **A2M COMERCIO E SERVICOS EIRELI**, perfazendo o valor total de R\$ 57.950,00 (cinquenta e sete mil novecentos e cinquenta reais), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a Licitação por PREGÃO ELETRÔNICO DPRJ n.º 032/19, cujo objeto é o **registro de preços para fornecimento de telhas e acessórios**.

Id: 202000040 - Protocolo: 0337726

Referência: Processo nº E-20/001.005136/2019

Considerando a adjudicação do **lote 1** à empresa **ROS RIO MATERIAIS E COMÉRCIO LTDA-EPP**, perfazendo o valor total de 9.350,00 (nove mil trezentos e cinquenta reais); **lote 2** à empresa **ALK COMERCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO EIRELI**, perfazendo o valor total de R\$ 13.700,00 (treze mil e setecentos reais), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a Licitação por PREGÃO ELETRÔNICO DPRJ n.º 035/19, cujo objeto é o **registro de preços para fornecimento de material de marcenaria**.

Id: 202000040 - Protocolo: 0338278