PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTOS

PCD-TTAD

ATIVIDADES-MEIO e FIM

Maio / 2026

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MINAS GERAIS
IGUALDADE E CIDADANIA PARA TODOS

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (DPMG)

Caroline Loureiro Goulart Teixeira

Defensora Pública-Geral

Gustavo Gonçalves Martinho

Subdefensora Pública-Geral Institucional

Karina Rodrigues Maldonado

Subdefensora Pública-Geral Administrativa

Ana Cláudia Almeida Costa Leroy

Corregedora-Geral

Conselho Superior da Defensoria Pública

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE (CPAD)

Juliana de Carvalho Bastone

Defensora Pública - Presidente da CPAD

Cláudia da Silva Américo

Servidora - Arquivista do Arquivo Central

Dhébora Maria Conde Ubaldo

Subcorregedora-Geral da Defensoria Pública

Thaísa Amaral Braga Falleiros

Defensora Pública – Auxiliar da Assessor Jurídico-Institucional da Defensoria-Geral

Emerson Varela Delgado

Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Carla Aparecida de Souza Carvalho

Superintendente de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

Diego Mendes de Sousa

Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças

Flávio Damasceno Pinheiro de Azevedo

Superintendente de Tecnologia da Informação

COLABORADORES

Defensoria Pública-Geral

Subdefensoria-Geral Institucional

Subdefensoria-Geral Administrativa

Corregedoria Geral

Conselho Superior

Chefia de Gabinete

Assessoria da Administração Estratégica e Inovação

Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Assessoria Jurídica

Auditoria Interna

Centro de Conciliação e Mediação

Centro de Desenvolvimento Institucional

Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias

Coordenadorias Estaduais

Coordenadorias Estratégicas

Coordenadorias Regionais e Locais

Defensorias dos Juizados

Defensorias Especializadas

Defensorias Especializadas nas Segunda Instância e nos Tribunais Superiores

Escola Superior da Defensoria Pública

Gabinete da Defensoria Geral

Núcleo de Atuação presencial em Brasília

Núcleo Estratégico de Proteção aos Vulneráveis em Situações de Crise

Psicossocial

Segurança Institucional

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Superintendência de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 6

2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL 8

3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES 12

4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES-MEIO E FIM) 16
4.1 FUNÇÃO 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 16
4.2 FUNÇÃO 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 35
4.3 FUNÇÃO 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 38
4.4 FUNÇÃO 04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA 53
4.5 FUNÇÃO 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 62
4.6 FUNÇÃO 06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO 67
4.7 FUNÇÃO 07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 70
4.8 FUNÇÃO 08 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR 74
4.9 FUNÇÃO 09 PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO 76
4.10 FUNÇÃO 10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO, SERVIÇO VOLUNTÁRIO, RESIDÊNCIA E EXTENSÃO/PESQUISA 77
4.11 FUNÇÃO 11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL 83
4.12 FUNÇÃO 12 GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS ATIVIDADES-FIM 84
4.13 FUNÇÃO 15 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA 89

5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD E TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTOS – TTAD 99
5.1 ATIVIDADES-MEIO 99
5.2 ATIVIDADES-FIM 371

6. ANEXO I – SIGLAS 404

1. INTRODUÇÃO

Criada em 04 em agosto de 1976, a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, dotada de autonomia funcional administrativa, financeira e orçamentária, sem subordinação nem vinculação a órgão da administração pública, e tem como princípios a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

A Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG ao realizar a sua missão gera uma produção diária de documentos que devem ser resguardados, uma vez que provam e conferem a existência e finalidade dessa instituição. Dessa forma, diante da necessidade de garantir a autenticidade, integridade e preservação aos documentos gerados pela instituição e de proceder à sua adequada avaliação, se faz necessária ações sistêmicas para uma gestão de documentos regular e permanente, que permita o controle e o acesso a esses registros públicos autênticos.

O Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos – TTAD são instrumentos arquivísticos da Gestão de Documentos que se baseia no Princípio da Proveniência dos Fundos, cuja produção documental tem caráter orgânico, vinculativo a estrutura administrativa da entidade em si, que representa o exercício dos registros documentais pelas ações exercidas que estão presentes nas funções e atividades. A elaboração do PCD dá o suporte ao arranjo descritivo de toda massa documental produzida, recebida e acumulada por meio de uma ordenação intelectual da origem, da estrutura, das funções, das subfunções e das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.

Seu arranjo intelectual reflete desde a identificação do Fundo até o conjunto documental ou espécie documental, por meio de uma codificação alfanumérica, de modo que as letras identificam o Fundo e as unidades administrativas, representando à estrutura organizacional e os números correspondem as funções, subfunções, atividades e conjunto documental ou espécie documental, representando a produção documental.

A TTAD é o complemento do PCD, o qual define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental para sua preservação ou eliminação. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores: a frequência de uso das informações contidas nos documentos que determina o período em que os documentos devem ser mantidos em arquivo corrente e/ou intermediário; existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais); existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos); necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas.

A gestão de documentos no âmbito da DPMG é exercida pelo Arquivo Central através de profissionais qualificados na área da Arquivologia com a colaboração da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. O objetivo geral é planejar e controlar a eficácia e eficiência na

produção, tramitação, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Garante que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao usuário e à sociedade. Em complemento, também assegura a eliminação de documentos que já cumpriram seu valor administrativo, fiscal e legal. Contribui para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico, probatório e informativo.

O conteúdo deste documento é de domínio público, não havendo restrições à sua reprodução nem à utilização das informações nele contidas. A reprodução pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que sejam mencionados os créditos à Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais em seu Programa de Gestão Documental. O uso do material, no todo ou em parte, com fins depreciativos será objeto de tratamento jurídico por parte da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, vinculada à Defensoria Pública-Geral. É proibida a utilização do todo ou de parte do conteúdo deste documento para fins comerciais.

2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL

O PCD-TTAD representa o registro da ordenação intelectual e física de acervos documentais da fonte produtora, por intermédio da hierarquização das informações. Os resultados obtidos refletem a organização da entidade pelas suas funções e atividades, além de facilitar a identificação e a avaliação dos documentos, proporcionando o tratamento e a organização documental, desde a criação até a destinação final. Na organização dos documentos, verifica-se sua origem, estrutura, funções, subfunções e as atividades desenvolvidas pela instituição produtora, detalhada pelas unidades administrativas que a compõem. Portanto, o PCD descreve a produção documental para a pesquisa aos usuários internos e externos da Defensoria.

Seguem os conceitos dos campos informacionais do PCD e TTAD:

Fundo: baseia-se no Princípio da Proveniência dos Fundos, cuja produção documental tem caráter orgânico, vinculativo a estrutura administrativa da entidade em si, que representa o exercício dos registros documentais pelas ações exercidas que estão presentes nas funções e atividades. Isso demonstra que a documentação produzida está estruturada nas relações orgânicas dos documentos entre si para a concretização administrativa, para o valor de prova ou testemunho e principalmente para o valor legal e histórico da entidade administrativa;

Arranjo Intelectual: identificação do código intelectual do conjunto ou espécie documental que representa a avaliação de documentos, consequência da aplicação da Gestão de Documentos, estrutural e funcional. O arranjo é composto pelo código alfanumérico;

Função: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) função(ões) administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo, por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Subfunção: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) subfunção(ões) administrativas, vinculadas a(s) função(ões) de produção documental de uma entidade no seu contexto corporativo, por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Atividade: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a atividade ou atividades administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo, vinculada à função/subfunção por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Conjunto Documental: identificação da união de vários documentos que se integram num contexto administrativo da produção de espécies documentais, compondo uma atribuição única na classificação de uma atividade/função;

Espécie Documental: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (de película, de negativo, VHS), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório;

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações, tornando acessíveis e promovendo sua utilização a determinado público interno e/ou externo, sendo restrito ou irrestrito;

Prazo de Guarda: definição da temporalidade do conjunto documental ou espécie documental estabelecido, de acordo, com sua idade, fase ou ciclo documental: corrente, intermediário ou permanente. Está estabelecida na Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos – TTAD, considerando legislação e decretos vigentes quando houver;

Unidade Produtora: são as unidades administrativas da DPMG, que se encontram na fase corrente, período de produção documental com caráter administrativo e legal, os documentos são consultados frequentemente pela fonte produtora;

Unidade de Arquivo: é a unidade administrativa, Arquivo Central da DPMG, responsável pela custódia documental nas fases intermediária e permanente, tempo de guarda com caráter fiscalizatório, comprobatório e/ou histórico. Nessa unidade, os documentos estão disponíveis para consulta dos usuários internos da DPMG, enquanto aguardam a destinação;

Destinação: cumpre o ciclo vital do conjunto documental ou espécie documental, podendo ser eliminado ou mantido na guarda permanente, conforme a TTAD;

Eliminação: é um procedimento arquivístico aplicável à documentação, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ por meio da Resolução Nº 44 de 14/02/2020. A documentação encontra-se na fase de caráter finalístico administrativo, fiscal e legal, sem caráter histórico. Os documentos serão aprovados pela CPAD, conforme determinação da temporalidade do PCD-TTAD, publicados no Diário Oficial da DPMG e depois triturados por instituição competente;

Permanente: fase de caráter comprobatório, informativo e histórico de custódia documental pela DPMG ou de guarda de uma Instituição Arquivística, como o Arquivo Público Mineiro - APM;

Observação: informa a composição da produção documental, conjunto ou espécie e sua relação orgânica. Detalha qual ou quais espécies documentais compõe ou pode compor ou não o conjunto documental. Toda vez que uma espécie documental tem um asterisco (*****) define que pode ou não compor um processo (Conjunto Documental). Há também uma legenda especificando a classificação da espécie documental ou se é um documento externo, oriundo de outro órgão administrativo, sem classificação alfanumérica, pois não é um documento produzido pela DPMG, apenas identificado na composição do processo;

Legislação: informa se há legislação referente ao conjunto documental, podendo também informar prazo de guarda no âmbito administrativo/fiscal.

O PCD-TTAD apresenta-se pela estrutura e função, de cada classificação documental sendo ela pelo conjunto ou espécie, portanto, o arranjo sempre começa identificado pelas siglas: o Fundo, DPMG; seguido pela unidade administrativa (órgãos superiores do Gabinete da Defensoria, Superintendências, Diretorias, Setores e Coordenações); na sequência a classificação por número representa: função, subfunção, atividade e conjunto documental ou espécie documental, portanto o arranjo intelectual é alfanumérico.

Recomenda-se que a pesquisa do usuário comece pela busca de sua unidade administrativa, utilizando sua sigla de identificação (VER Anexo I – Siglas), depois pela classificação do conjunto documental ou espécie documental e finaliza com a temporalidade, definido pelo prazo de guarda e destinação, que demostra todo o ciclo da idade documental (fase corrente, intermediária e permanente). Exemplo: pesquisar especificamente a unidade administrativa pela sigla ou nome completo **(DPG ou Defensoria Pública-Geral / CS ou Conselho Superior / SPGF ou Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças)**, exibirá todos os registros de classificação documental que essa unidade administrativa produz.

A pesquisa também pode ser realizada pelo conjunto documental ou espécie documental, isso quando o usuário já tem conhecimento da classificação dos seus processos documentais. Segue alguns exemplos abaixo:

1º) Pesquisar conjunto documental: Análise e resposta à Intimação **(Arranjo intelectual 01.13.01.03)**, pode aparecer um registro ou mais, dependendo se mais de uma unidade administrativa produz esse conjunto documental.

2º) Pesquisar alguns conjuntos documentais, como: **01.13.01.01** e **01.13.01.02** ou espécies documentais, ligadas à algumas Atividades específicas como: **01.05.02** e **01.05.03** a maioria das suas espécies documentais são utilizadas por todas as unidades administrativas da DPMG;

3º) Pesquisar espécie documental: Ato **(Arranjo intelectual 01.01.01.01)**, será exibido vários registros da palavra. No resultado da pesquisa, buscar o registro Ato, mostrará qual(is) unidade(s) administrativa(s) produz esse documento e sua classificação. O campo Observação mostrará outras espécies documentais que podem acompanhar ou não o Ato. Todos os outros registros da busca relacionados ao Ato também aparecerão, mostrando os outros conjuntos documentais que o Ato faz parte na composição.

3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Correspondem as diretrizes e regulamentação interna, regras jurídico-administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades e órgãos e administração da Defensoria. Essa função refere-se a atividade-meio e estará presente em várias unidades administrativas, independentemente do nível hierárquico do organograma da instituição.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

Corresponde o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas da Defensoria compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, reflete as estratégias de gestão para estabelecer relações interinstitucionais e ações de acompanhamento dos meios de comunicação e cobertura e organização de eventos. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM).

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde ao planejamento e coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO).

04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

Correspondem a instrução dos processos licitatórios assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica; ao gerenciamento de bens permanentes e de consumo, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização; a gestão do patrimônio imobiliário, na locação de novo imóvel e manutenção da infraestrutura predial; a administração e controle do

transporte e serviços gerais. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI).

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Corresponde o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF).

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO

Correspondem aos procedimentos da aplicação da política arquivística e da gestão documental, no gerenciamento e acesso documental e informacional, refletindo no controle dos arquivos, protocolos, pedidos de acesso à informação, composição e análise de dados gerenciais. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada as unidades administrativas vinculadas a Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI), dos setores: Arquivo Central e Protocolo Geral.

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Corresponde o controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação, compreendendo os processos de informatização, desenvolvimento de programas de computador, vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Superintendência de Tecnologia e Informação (STI).

08 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR

Corresponde ao apoio institucional em matéria ocupacional e para o exercício de suas funções, por meio de exames, perícias, laudos e outras providências necessárias à defesa dos interesses dos assistidos. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Psicossocial (PSCS).

09 PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO

Corresponde à promoção e disponibilização do aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade por meios de instrumentos de pesquisa e informação, refletindo no reconhecimento e valorização do exercício da função jurisdicional. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Escola Superior da Defensoria Pública (ESDEP).

10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO, SERVIÇO VOLUNTÁRIO, RESIDÊNCIA E EXTENSÃO/PESQUISA

Corresponde à coordenação dos convênios para programas de estágio, serviço voluntario, residência e extensão/pesquisa na execução de contratação, acompanhamento, avaliação, desempenho e pagamento dos estagiários e voluntários referentes ao cadastro funcional. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário (DERSV) da Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO).

11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Corresponde às políticas institucionais que visam projetos e metodologias de trabalho participativo e educação em direitos, que valoriza os mecanismos de interação entre a Defensoria Pública e a sociedade civil. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa do Centro de Desenvolvimento Institucional (CDI).

12 GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS ATIVIDADES-FIM

Correspondem aos procedimentos de planejamento das ações, controle e distribuição das atividades administrativas das Coordenações, Defensorias Especializadas e Núcleos que atuam nas atividades-fins para a estruturação administrativa dessas áreas.

13 RESERVA PARA CRESCIMENTO DA CLASSIFICAÇÃO

14 RESERVA PARA CRESCIMENTO DA CLASSIFICAÇÃO

15 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Correspondem aos procedimentos e ações de acolhimento, atendimento, orientação jurídica, promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, individual e coletivo. Essa função refere-se a atividade-fim e está presente em várias unidades administrativas, ligadas as Coordenações (COORD), Defensorias Especializadas (DE), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores (DESITS), Núcleos, Coordenadorias de Atuação Estratégica (CAEs), na Capital e no Interior. E também as unidades administrativas de suporte a assistência jurídica, como: Contadoria Judicial (CI-CJ) e Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência (SCRHS). Nesse Plano de Classificação de Documentos a unidade administrativa de Atendimento Sede 1 (ATE-SE1) está como referência nas atividades de acolhimento e atendimento visando a orientação jurídica, mas tanto a Capital como o Interior exercem essas atividades.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

ATIVIDADES-MEIO

4.1 Função: 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Subfunção: 01.01 Estabelecer regramento estrutural-funcional

Atividade: 01.01.01 Elaborar atos administrativos e normativos

Unidades Administrativas: Defensoria Pública-Geral (DPG), Subdefensorias Pública-Geral, (SUBDPG ADM e INST), Conselho Superior (CS), Corregedoria-Geral (CG), Chefia de Gabinete (CH-GAB), Assessorias (A), Coordenadorias (COORD), Superintendências/Diretorias (S/D).

Espécie Documental: 01.01.01.01 Ato (DPG / SUBDPG / CG)

Espécie Documental: 01.01.01.02 Deliberação (CS)

Espécie Documental: 01.01.01.03 Despacho (Defensores / Servidores)

Espécie Documental: 01.01.01.04 Instrução Normativa (CG)

Espécie Documental: 01.01.01.05 Recomendação (DPG / SUBDPG / COORD)

Espécie Documental: 01.01.01.06 Recomendação Conjunta (DPG / SUBDPG / CG / APPDP / COORD / CAE)

Espécie Documental: 01.01.01.07 Regulamento Interno (CS)

Espécie Documental: 01.01.01.08 Resolução (DPG / SUBDPG / CG)

Espécie Documental: 01.01.01.09 Resolução Conjunta (DPG / SUBDPG / CG)

Espécie Documental: 01.01.01.10 Portaria (DPG / SUBDPG / CG / COORD / DE / DESITS / Núcleos)

Espécie Documental: 01.01.01.11 Decisão (DPG / SUBDPG / CG / CS / A)

Espécie Documental: 01.01.01.12 Manifestação (Defensores / Servidores)

Espécie Documental: 01.01.01.13 Parecer (Defensores / Servidores)

Espécie Documental: 01.01.01.14 Aviso (CG)

Espécie Documental: 01.01.01.15 Certidão (Defensores / Servidores)

Espécie Documental: 01.01.01.16 Manual (DPG / SUBDPG / CG / Defensores / Servidores)

Espécie Documental: 01.01.01.17 Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras (CG / CH-GAB / COORD / S)

Espécie Documental: 01.01.01.18 Orientação Funcional Nº (CG)

Espécie Documental: 01.01.01.19 Edital de Cooperação (AIDPG)

Espécie Documental: 01.01.01.20 Representação (CS)

Espécie Documental: 01.01.01.21 Voto (CS)

Espécie Documental: 01.01.01.22 Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo (CG / CH-GAB / COORD / S)

Atividade: 01.01.02 Realizar processo eleitoral interno

Unidade Administrativa: Conselho Superior - CS

Conjunto Documental: 01.01.02.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)

Atividade: 01.01.03 Deliberar sobre matéria relativa à atividade funcional, administrativa e de carreira

Unidade Administrativa: Conselho Superior - CS

Conjunto Documental: 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)

Espécie Documental: 01.01.03.02 Requerimento de Promoção por Merecimento

Espécie Documental: 01.01.03.03 Intimação

Espécie Documental: 01.01.03.04 Projeto de Deliberação

Subfunção: 01.02 Formalizar Acordos

Unidade Administrativa: Coordenadoria de Projetos e Convênios (CooProc)

Atividade: 01.02.01 Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados

Espécie Documental: 01.02.01.01 Acordo de Cooperação N°/Ano

Espécie Documental: 01.02.01.02 Acordo de Cooperação Técnica Nº/Ano

Espécie Documental: 01.02.01.03 Convênio

Espécie Documental: 01.02.01.04 Termo de Confidencialidade e Sigilo

Espécie Documental: 01.02.01.05 Termo Aditivo

Espécie Documental: 01.02.01.06 Justificativa de Desnecessidade de Chamamento Público

Espécie Documental: 01.02.01.07 Termo de Cooperação Judiciária

Espécie Documental: 01.02.01.08 Protocolo de Intenções Nº/Ano

Espécie Documental: 01.02.01.09 Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/ Protocolo de Intenções

Espécie Documental: 01.02.01.10 Análise de Conveniência e Oportunidade

Espécie Documental: 01.02.01.11 Plano de Trabalho

Espécie Documental: 01.02.01.12 Declaração de Contrapartida

Espécie Documental: 01.02.01.13 Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial

Espécie Documental: 01.02.01.14 Relatório Final de Projeto

Espécie Documental: 01.02.01.15 Termo de Denúncia

Espécie Documental: 01.02.01.16 Termo de Adesão

Espécie Documental: 01.02.01.17 Termo de Entrega de Colete

Atividade: 01.02.02 Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica

Conjunto Documental: 01.02.02.01 Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

Atividade: 01.02.03 Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação

Conjunto Documental: 01.02.03.01 Acordo de Cooperação

Atividade: 01.02.04 Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolo de Intenções

Conjunto Documental: 01.02.04.01 Protocolo de Intenções

Atividade: 01.02.05 Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada

Conjunto Documental: 01.02.05.01 Convênio de Entrada

Atividade: 01.02.06 Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída

Conjunto Documental: 01.02.06.01 Convênio de Saída

Atividade: 01.02.07 Planejar, elaborar, executar e acompanhar Projetos

Conjunto Documental: 01.02.07.01 Projeto Nº/Ano

Atividade: 01.02.08 Planejar, elaborar e acompanhar Procedimento Termo de Adesão

Conjunto Documental: 01.02.08.01 Procedimento Termo de Adesão

Atividade: 01.02.09 Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação Judiciária

Conjunto Documental: 01.02.09.01 Acordo de Cooperação Judiciária

Subfunção: 01.03 Assessoria Jurídica

Unidades Administrativas: Subdefensorias Pública-Geral (SUBDPG-ADM e INST) e Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral (AJIDPG)

Atividade: 01.03.01 Acompanhar processos judiciais e administrativos

Conjunto Documental: 01.03.01.01 Acompanhamento de Peça Processual

Atividade: 01.03.02 Acompanhar processos administrativos

Espécie Documental: 01.03.02.01 Conflito de Atribuições (AJIDPG)

Conjunto Documental: 01.03.02.02 Negativa de Patrocínio (AJIDPG)

Espécie Documental: 01.03.02.03 Termo de Denegação de Atendimento (AJIDPG)

Espécie Documental: 01.03.02.04 Termo de Recurso (AJIDPG)

Espécie Documental: 01.03.02.05 Arguição de Impedimento ou Suspeição (AJIDPG)

Conjunto Documental: 01.03.02.06 Procedimento Interno de Apuração (PIA) / (SUBDPG-ADM)

Conjunto Documental: 01.03.02.07 Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens (SUBDPG-ADM)

Conjunto Documental: 01.03.02.08 Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) / (SUBDPG-ADM)

Conjunto Documental: 01.03.02.09 Instauração de Procedimento Administrativo (SUBDPG-INST)

Atividade: 01.03.03 Assessorar em matéria legislativa

Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral Administrativa (SUBDPG-ADM)

Espécie Documental: 01.03.03.01 Projeto de Lei

Espécie Documental: 01.03.03.02 Lei

Espécie Documental: 01.03.03.03 Justificativa de Projeto de Lei

Atividade: 01.03.04 Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/ Defensor Público-Geral

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica (ASSJUR)

Espécie Documental: 01.03.04.01 Nota Jurídica Nº/Ano

Espécie Documental: 01.03.04.02 Parecer Jurídico Nº/Ano

Subfunção: 01.04 Assessoria Militar

Unidade Administrativa: Segurança Institucional (SI)

Atividade: 01.04.01 Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades

Conjunto Documental: 01.04.01.01 Vistoria Técnica

Espécie Documental: 01.04.01.02 Formulário de Vistoria

Espécie Documental: 01.04.01.03 RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia

Espécie Documental: 01.04.01.04 RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia

Atividade: 01.04.02 Realizar escolta - DPG

Conjunto Documental: 01.04.02.01 Escolta DPG

Espécie Documental: 01.04.02.02 Tabela_Ordem_Controle-Ano

Espécie Documental: 01.04.02.03 Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano

Espécie Documental: 01.04.02.04 Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano

Atividade: 01.04.03 Conhecer e acompanhar ocorrência

Conjunto Documental: 01.04.03.01 Registro de Ocorrências

Espécie Documental: 01.04.03.02 Histórico de Eventos de Segurança-DPMG

Espécie Documental: 01.04.03.03 FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia

Atividade: 01.04.04 Providenciar Placa Veicular de Segurança

Conjunto Documental: 01.04.04.01 Aquisição de Placa Veicular de Segurança

Subfunção: 01.05 Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos

Unidades Administrativas: DPG, SUBDPG-ADM, CH-GAB, AAEI e demais unidades administrativas

Atividade: 01.05.01 Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais

Unidade Administrativa: Assessoria de Administração Estratégica e Inovação (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.01.01 Organograma Institucional

Conjunto Documental: 01.05.01.02 Planejamento Estratégico (PLE)

Espécie Documental: 01.05.01.03 Plano Geral de Atuação Ano/Ano

Conjunto Documental: 01.05.01.04 Projeto Estratégico - PE Nº/Ano "Nome"

Conjunto Documental: 01.05.01.05 Relatórios de Indicadores e Metas

Atividade: 01.05.02 Elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades

Unidades Administrativas: DPG, AAEI e demais unidades administrativas

Espécie Documental: 01.05.02.01 Cronograma

Espécie Documental: 01.05.02.02 Nota Técnica Nº/Ano

Espécie Documental: 01.05.02.03 Planilha de Dados Brutos

Espécie Documental: 01.05.02.04 Plano de Projeto

Espécie Documental: 01.05.02.05 Relatório

Espécie Documental: 01.05.02.06 Relatório Final de Gestão (DPG)

Espécie Documental: 01.05.02.07 Relatório de Monitoramento de Metas

Espécie Documental: 01.05.02.08 Relatório de Carteira de Projetos (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.09 Relatório Consolidado de Encerramento do PLE (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.10 Relatório Geral de Encerramento do PLE (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.11 Relatório de Fechamento (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.12 Relatório Periódico de Indicadores e Metas (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.13 Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.14 Relatório Consolidado de Indicadores e Metas (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.15 Apresentação

Espécie Documental: 01.05.02.16 Diagnóstico

Espécie Documental: 01.05.02.17 Gráfico

Espécie Documental: 01.05.02.18 Mapa

Espécie Documental: 01.05.02.19 Encerramento de Projeto Estratégico (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.20 Questionário de Entrevista

Espécie Documental: 01.05.02.21 Transcrição

Espécie Documental: 01.05.02.22 Fotografia

Espécie Documental: 01.05.02.23 Vídeo

Espécie Documental: 01.05.02.24 Protocolo de Atuação

Espécie Documental: 01.05.02.25 Nota Explicativa

Espécie Documental: 01.05.02.26 Status Report

Espécie Documental: 01.05.02.27 Tabela

Espécie Documental: 01.05.02.28 Termo de Início

Espécie Documental: 01.05.02.29 Termo de Mudança

Espécie Documental: 01.05.02.30 Relatório de Comissão

Espécie Documental: 01.05.02.31 Fluxograma

Espécie Documental: 01.05.02.32 Prestação de Contas Anual (DPG)

Espécie Documental: 01.05.02.33 Relatório de Gestão Fiscal (DPG)

Espécie Documental: 01.05.02.34 Relatório de Atividades do Plantão

Espécie Documental: 01.05.02.35 Atestado de Capacidade Técnica - DPMG

Espécie Documental: 01.05.02.36 Pedido de Mudança nº (AAEI)

Espécie Documental: 01.05.02.37 Plano de Ação

Espécie Documental: 01.05.02.38 Termo de Rescisão

Espécie Documental: 01.05.02.39 Proposta

Espécie Documental: 01.05.02.40 Recurso

Espécie Documental: 01.05.02.41 Termo

Espécie Documental: 01.05.02.42 Nota

Atividade: 01.05.03 Controlar comunicação e compromissos oficiais

Unidades Administrativas: todas unidades administrativas

Espécie Documental: 01.05.03.01 Agenda

Espécie Documental: 01.05.03.02 Ata de Reunião

Espécie Documental: 01.05.03.03 Carta

Espécie Documental: 01.05.03.04 Lista de Presença

Espécie Documental: 01.05.03.05 Informativo

Espécie Documental: 01.05.03.06 Convocação

Espécie Documental: 01.05.03.07 Solicitação

Espécie Documental: 01.05.03.08 Memorando

Espécie Documental: 01.05.03.09 Memorando Circular

Espécie Documental: 01.05.03.10 Ofício

Espécie Documental: 01.05.03.11 Ofício Circular

Espécie Documental: 01.05.03.12 E-mail

Espécie Documental: 01.05.03.13 Comunicação Interna

Espécie Documental: 01.05.03.14 Declaração

Espécie Documental: 01.05.03.15 Whatsapp

Espécie Documental: 01.05.03.16 Microsoft Teams

Espécie Documental: 01.05.03.17 Livro de Protocolo "Unidade Administrativa"

Espécie Documental: 01.05.03.18 Comunicado

Espécie Documental: 01.05.03.19 Memória de Reunião

Espécie Documental: 01.05.03.20 Requisição

Espécie Documental: 01.05.03.21 Notificação

Espécie Documental: 01.05.03.22 Termo de Compromisso e Não-Divulgação

Espécie Documental: 01.05.03.23 Errata

Atividade: 01.05.04 Publicar Atos Oficiais

Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral Administrativa (SUBDPG-ADM)

Conjunto Documental: 01.05.04.01 Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos

Espécie Documental: 01.05.04.02 Planilha de Controle dos Atos Publicados

Espécie Documental: 01.05.04.03 Solicitação de Publicação - DODP

Espécie Documental: 01.05.04.04 Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG

Atividade: 01.05.05 Controlar Viagens DPMG

Unidade Administrativa: Chefia de Gabinete (CH-GAB)

Conjunto Documental: 01.05.05.01 Passagem Aérea

Espécie Documental: 01.05.05.02 Solicitação de Passagens Aéreas

Subfunção: 01.06 Realizar controle interno

Unidade Administrativa: Auditoria Interna (AUDIT)

Atividade: 01.06.01 Pactuar Trabalho de Auditoria

Espécie Documental: 01.06.01.01 Plano Anual de Auditoria Interna

Atividade: 01.06.02 Realizar Auditoria

Conjunto Documental: 01.06.02.01 Trabalho de Auditoria

Espécie Documental: 01.06.02.02 Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano

Espécie Documental: 01.06.02.03 Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano

Espécie Documental: 01.06.02.04 Relatório Final de Auditoria Nº/Ano

Espécie Documental: 01.06.02.05 Relatório de Controle Interno "Ano"

Espécie Documental: 01.06.02.06 Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano

Espécie Documental: 01.06.02.07 Nota de Auditoria Nº/Ano

Atividade: 01.06.03 Consolidar atividades de controle interno

Espécie Documental: 01.06.03.01 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano"

Subfunção: 01.07 Elaborar e emitir para legalidade/conveniência e oportunidade acerca de Requerimentos e Portarias

Unidade Administrativa: Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral (AIDPG)

Atividade: 01.07.01 Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades

Conjunto Documental: 01.07.01.01 Processos/Pareceres Nº/Ano

Espécie Documental: 01.07.01.02 Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete

Atividade: 01.07.02 Solicitação de limitação de Atribuições

Conjunto Documental: 01.07.02.01 Limitação de Atribuições

Subfunção: 01.08 Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta

Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral (CG)

Atividade: 01.08.01 Elaborar atos administrativos orientativos

Espécie Documental: 01.08.01.01 Edital de "Inspeção ou Correição"

Espécie Documental: 01.08.01.02 Termo de Audiência

Espécie Documental: 01.08.01.03 Ata de Instalação

Espécie Documental: 01.08.01.04 Alegações Finais

Espécie Documental: 01.08.01.05 Mandado de Notificação

Espécie Documental: 01.08.01.06 Pedido de Dilatação de Prazo

Espécie Documental: 01.08.01.07 Relatório Estatístico

Espécie Documental: 01.08.01.08 Relatório dos Trabalhos de Inspeção

Espécie Documental: 01.08.01.09 Relatório de Correição

Espécie Documental: 01.08.01.10 Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária

Espécie Documental: 01.08.01.11 Relatório da Comissão Processante

Espécie Documental: 01.08.01.12 Relatório Final da Comissão Processante

Espécie Documental: 01.08.01.13 Ata de Abertura – SAI/PAD

Espécie Documental: 01.08.01.14 Representação de Falta Funcional

Espécie Documental: 01.08.01.15 Termo de Instalação

Espécie Documental: 01.08.01.16 Termo de Encerramento

Espécie Documental: 01.08.01.17 Termo de Compromisso

Espécie Documental: 01.08.01.18 Termo de Depoimento

Espécie Documental: 01.08.01.19 Termo de Juntada

Espécie Documental: 01.08.01.20 Termo de Declarações de Testemunha

Espécie Documental: 01.08.01.21 Termo de Designação de Secretário

Espécie Documental: 01.08.01.22 Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária

Atividade: 01.08.02 Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídico-Institucional Corregedoria Geral (CG/AJI)

Conjunto Documental: 01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno – PAI Levantamento Estrutural

Atividade: 01.08.03 Acompanhamento das Atividades Funcionais

Unidade Administrativa: Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional Corregedoria (CG/AFAF)

Conjunto Documental: 01.08.03.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais

Atividade: 01.08.04 Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação

Unidade Administrativa: Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional Corregedoria (CG/AFAF)

Conjunto Documental: 01.08.04.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação

Atividade: 01.08.05 Verificar sumariamente a plausibilidade de representações por ilícitos funcionais

Unidade Administrativa: Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional Corregedoria (CG/AFAF)

Conjunto Documental: 01.08.05.01 Procedimento Administrativo Interno PAI Disciplinar

Conjunto Documental: 01.08.05.02 Averiguação Preliminar (AVP)

Atividade: 01.08.06 Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria

Unidade Administrativa: Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional Corregedoria (CG/AFAF)

Conjunto Documental: 01.08.06.01 Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)

Atividade: 01.08.07 Apurar a responsabilidade de membro ou servidora/servidor pelo cometimento de infração disciplinar

Unidade Administrativa: Assessoria Disciplinar da Corregedoria Geral (CG/AD)

Conjunto Documental: 01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Subfunção: 01.09 Esclarecer as demandas internas e externas

Atividade: 01.09.01 Responder as demandas internas e de órgãos da administração pública, instituições e empresas

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídico-Institucional (CG/AJI)

Conjunto Documental: 01.09.01.01 Comunicação Interna e Externa

Subfunção: 01.10 Gerir e atualizar os Assentos Funcionais das Defensoras Públicas e dos Defensores Públicos

Atividade: 01.10.01 Elaborar e arquivar registros de atos relativos à vida funcional

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídico-Institucional (CG/AJI)

Conjunto Documental: 01.10.01.01 Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores

Subfunção: 01.11 Procedimento de Avaliação de Carreira

Atividade: 01.11.01 Análise de Promoção de Carreira

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídico-Institucional (CG/AJI)

Espécie Documental: 01.11.01.01 Registro de Nota Abonadora

Subfunção: 01.12 Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público

Atividade: 01.12.01 Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório

Unidade Administrativa: Assessoria do Estágio Probatório da Corregedoria Geral (CG/AEP)

Conjunto Documental: 01.12.01.01 Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP)

Espécie Documental: 01.12.01.02 Relatório Trimestral

Espécie Documental: 01.12.01.03 Relatório Trimestral de Estágio Probatório – Formulário

Espécie Documental: 01.12.01.04 Declaração de Autenticidade

Espécie Documental: 01.12.01.05 Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório

Espécie Documental: 01.12.01.06 Avaliação da Atuação de Estágio Probatório

Espécie Documental: 01.12.01.07 Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório

Espécie Documental: 01.12.01.08 Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira

Subfunção: 01.13 Responder as demandas à particulares, órgãos públicos e privados

Atividade: 01.13.01 Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas

Unidades Administrativas: DPG, SUBDPG, AJIDPG, AIDPG e demais unidades administrativas

Conjunto Documental: 01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Todas Unidades Administrativas)

Conjunto Documental: 01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Todas Unidades Administrativas)

Conjunto Documental: 01.13.01.03 Análise e resposta à Intimação (DPG, SUBDPG-INST, AJIDPG e AIDPG)

Subfunção: 01.14 Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados

Atividade: 01.14.01 Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas

Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (APIDPG)

Conjunto Documental: 01.14.01.01 Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados

Subfunção: 01.15 Gerenciar substituição de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados

Atividade: 01.15.01 Orientar e avaliar a necessidade/possibilidade de devolução e substituição

Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (APIDPG)

Conjunto Documental: 01.15.01.01 Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados

Subfunção: 01.16 Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados
Atividade: 01.16.01 Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos

Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (APIDPG)

Conjunto Documental: 01.16.01.01 Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados

Subfunção: 01.17 Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/materiais de infraestrutura

Atividade: 01.17.01 Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas

Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (APIDPG)

Conjunto Documental: 01.17.01.01 Pleito de demandas não pré-autorizadas

Subfunção: 01.18 Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Unidade Administrativa: Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (APPDP)

Atividade: 01.18.01 Elaborar Pareceres Técnicos

Conjunto Documental: 01.18.01.01 Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres

Conjunto Documental: 01.18.01.02 Demanda Titular

Conjunto Documental: 01.18.01.03 Demanda Interna

Conjunto Documental: 01.18.01.04 Demanda Interna - Corregedoria

Conjunto Documental: 01.18.01.05 Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres

Conjunto Documental: 01.18.01.06 Pesquisa e Publicação Acadêmica

Conjunto Documental: 01.18.01.07 Demanda de Terceiros

Conjunto Documental: 01.18.01.08 Processo de Termo de Compromisso e Não Divulgação

Conjunto Documental: 01.18.01.09 Eventos e Reuniões de Trabalho

Conjunto Documental: 01.18.01.10 Medidas para Adequação à LGPD

Atividade: 01.18.02 Planejar, elaborar e executar Projetos

Conjunto Documental: 01.18.02.01 Projeto PPDP "Nome"

Atividade: 01.18.03 Gerir adequação institucional à LGPD

Conjunto Documental: 01.18.03.01 Dados informativos da adequação institucional à LGPD

Espécie Documental: 01.18.03.02 Numeração dos Memorandos

Espécie Documental: 01.18.03.03 NUMERAÇÃO DOS E-MAILS

Subfunção: 01.19 Planejar a execução de Concurso Público

Unidade Administrativa: Defensoria Pública-Geral (DPG)

Atividade: 01.19.01 Organizar a execução de Concurso Público

Conjunto Documental: 01.19.01.01 "Nº Romano" Concurso Público Ano

Espécie Documental: 01.19.01.02 Edital "Nº Romano Concurso" Ano

Espécie Documental: 01.19.01.03 Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"

Espécie Documental: 01.19.01.04 Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar

Espécie Documental: 01.19.01.05 Requerimento de Inscrição

Espécie Documental: 01.19.01.06 Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição

Espécie Documental: 01.19.01.07 Requerimento de Condições Especiais

Espécie Documental: 01.19.01.08 Lista "Indeferimento"

Espécie Documental: 01.19.01.09 Lista "Deferimento"

Espécie Documental: 01.19.01.10 Lista de Presença "Concurso" Ano

Espécie Documental: 01.19.01.11 Relatório de Ocorrências

Espécie Documental: 01.19.01.12 Termo de Abertura de Malote

Espécie Documental: 01.19.01.13 Folha de Resposta

Espécie Documental: 01.19.01.14 Gabarito

Espécie Documental: 01.19.01.15 Prova Múltipla Escolha

Espécie Documental: 01.19.01.16 Prova Discursiva

Espécie Documental: 01.19.01.17 Prova Oral

Espécie Documental: 01.19.01.18 Termo de "Finalização da Prova"

Espécie Documental: 01.19.01.19 Relação dos Aprovado

Espécie Documental: 01.19.01.20 Requerimento de Inscrição Definitiva

Espécie Documental: 01.19.01.21 Arguição da Data de Sorteio

4.2 Função: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção: 02.01 Planejar e elaborar material de divulgação

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM)

Atividade: 02.01.01 Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria

Conjunto Documental: 02.01.01.01 Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais

Espécie Documental: 02.01.01.02 Redação de Texto "Contexto"

Espécie Documental: 02.01.01.03 Boletim

Espécie Documental: 02.01.01.04 Revista Institucional

Espécie Documental: 02.01.01.05 Manual Institucional

Espécie Documental: 02.01.01.06 Livro

Espécie Documental: 02.01.01.07 Cartão de Visita

Espécie Documental: 02.01.01.08 Nominata

Espécie Documental: 02.01.01.09 Cartilha

Espécie Documental: 02.01.01.10 Cartaz

Espécie Documental: 02.01.01.11 Banner Digital

Espécie Documental: 02.01.01.12 Banner Físico

Espécie Documental: 02.01.01.13 Card

Espécie Documental: 02.01.01.14 Agenda DPMG

Espécie Documental: 02.01.01.15 Calendário

Espécie Documental: 02.01.01.16 Cartão de Agradecimento/Cumprimento

Espécie Documental: 02.01.01.17 Cartão de Agradecimento

Espécie Documental: 02.01.01.18 Cartão de Cumprimento

Espécie Documental: 02.01.01.19 Convite

Espécie Documental: 02.01.01.20 Folder

Espécie Documental: 02.01.01.21 Infográfico

Espécie Documental: 02.01.01.22 Portfólio de Ações

Espécie Documental: 02.01.01.23 Panfleto

Espécie Documental: 02.01.01.24 Selo

Espécie Documental: 02.01.01.25 Slide

Espécie Documental: 02.01.01.26 Diploma

Espécie Documental: 02.01.01.27 Clipping

Espécie Documental: 02.01.01.28 Mailling

Espécie Documental: 02.01.01.29 Podcast

Espécie Documental: 02.01.01.30 Layout

Subfunção: 02.02 Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos

Atividade: 02.02.01 Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos

Conjunto Documental: 02.02.01.01 Jornalismo

Espécie Documental: 02.02.01.02 Sugestão de Pauta “Contexto”

Atividade: 02.02.02 Produzir peças gráficas: de ações, de sinalização e identificação; de caráter educacional; de uso institucional da Defensoria Pública

Conjunto Documental: 02.02.02.01 Comunicação Visual e Publicidade

Atividade: 02.02.03 Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência

Conjunto Documental: 02.02.03.01 Redes Sociais

Espécie Documental: 02.02.03.02 Post

Atividade: 02.02.04 Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio

Conjunto Documental: 02.02.04.01 Audiovisual

Atividade: 02.02.05 Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais

Conjunto Documental: 02.02.05.01 Cerimonial

Espécie Documental: 02.02.05.02 Pauta “Contexto”

Espécie Documental: 02.02.05.03 Roteiro “Contexto”

Espécie Documental: 02.02.05.04 Check-List "Contexto"

Espécie Documental: 02.02.05.05 Convidados_Placa de Veículos

Atividade: 02.02.06 Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais

Conjunto Documental: 02.02.06.01 Gestão de conteúdo institucional

4.3 Função: 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO)

Subfunção: 03.01 Gerenciar pessoal terceirizado

Unidade Administrativa: Terceirizados (SGPSO/DDSO-TERC)

Atividade: 03.01.01 Executar abertura de vaga

Conjunto Documental: 03.01.01.01 Abertura de vaga

Espécie Documental: 03.01.01.02 Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano"

Atividade: 03.01.02 Gerir a devolução/substituição de terceirizados

Conjunto Documental: 03.01.02.01 Devolução/Substituição de Pessoal

Atividade: 03.01.03 Acompanhar desligamento do quadro da DPMG

Conjunto Documental: 03.01.03.01 Desocupação do Posto de Serviço

Atividade: 03.01.04 Executar abertura de vaga

Conjunto Documental: 03.01.04.01 Apuração de frequência – Pessoal Terceirizado

Atividade: 03.01.05 Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/financeiras

Conjunto Documental: 03.01.05.01 Procedimento Administrativo/Financeiro

Atividade: 03.01.06 Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados

Conjunto Documental: 03.01.06.01 Pasta Funcional - Terceirizados

Subfunção: 03.02 Realizar Admissão de Pessoal

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Atividade: 03.02.01 Receber documentação de admissão

Conjunto Documental: 03.02.01.01 Documentação Admissão

Espécie Documental: 03.02.01.02 Ficha Funcional – Efetivo

Espécie Documental: 03.02.01.03 Declaração de Parentesco

Espécie Documental: 03.02.01.04 Formulário de Admissão

Espécie Documental: 03.02.01.05 Termo de Posse e Exercício

Espécie Documental: 03.02.01.06 Termo de Entrada em Exercício

Espécie Documental: 03.02.01.07 Termo de Opção de Contribuição Previdenciária

Espécie Documental: 03.02.01.08 Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária

Espécie Documental: 03.02.01.09 Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD

Espécie Documental: 03.02.01.10 Livro de Posse

Espécie Documental: 03.02.01.11 DPMG - Declaração de Bens e Direitos

Espécie Documental: 03.02.01.12 Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE

Espécie Documental: 03.02.01.13 Ficha Funcional - Recrutamento Amplo/Limitado

Espécie Documental: 03.02.01.14 Declaração de Vínculo Anterior

Espécie Documental: 03.02.01.15 Autorização de Uso de Imagem Pessoal

Espécie Documental: 03.02.01.16 Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo

Espécie Documental: 03.02.01.17 Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023

Atividade: 03.02.02 Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo

Conjunto Documental: 03.02.02.01 Nomeação/Exoneração de cargo efetivo

Espécie Documental: 03.02.02.02 Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo

Subfunção: 03.03 Expediente de Pessoal

Atividade: 03.03.01 Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo

Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO)

Conjunto Documental: 03.03.01.01 Pasta Funcional

Espécie Documental: 03.03.01.02 Informativo de Inscrição – II

Espécie Documental: 03.03.01.03 Informativo de Alteração – IA

Espécie Documental: 03.03.01.04 Requerimento de Alteração de Dados

Espécie Documental: 03.03.01.05 Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data

Espécie Documental: 03.03.01.06 Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data

Espécie Documental: 03.03.01.07 ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data

Espécie Documental: 03.03.01.08 Controle de Afastamento-Ano

Espécie Documental: 03.03.01.09 Resumo-Ano

Espécie Documental: 03.03.01.10 Termo de Opção de Jornada de Trabalho (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.11 Ficha Financeira (DPAG)

Espécie Documental: 03.03.01.12 Termo de Transação (DPAG)

Espécie Documental: 03.03.01.13 ListagemAniversariosAtivos_”Em construção”

Espécie Documental: 03.03.01.14 Declaração de Regularidade (DDVAP)

Espécie Documental: 03.03.01.15 Termo de Opção Remuneratória (DDSO / DDVAP)

Espécie Documental: 03.03.01.16 Certidão Funcional (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.17 Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.18 Identidade Funcional (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.19 Crachá (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.20 Histórico Funcional (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.01.21 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado – SGPSO/DDVAP

Espécie Documental: 03.03.01.22 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado – SGPSO/DPAG

Espécie Documental: 03.03.01.23 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI

Espécie Documental: 03.03.01.24 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado – SPGF/DFPC

Espécie Documental: 03.03.01.25 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG

Espécie Documental: 03.03.01.26 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado – CH-GAB

Espécie Documental: 03.03.01.27 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG

Espécie Documental: 03.03.01.28 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CG

Espécie Documental: 03.03.01.29 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado – STI/DID

Espécie Documental: 03.03.01.30 Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - DDSO

Espécie Documental: 03.03.01.31 Termo de Recebimento e Responsabilidade da Carteira de Identidade Funcional de Defensor Público

Espécie Documental: 03.03.01.32 Formulário para Concessão de Assistência à Saúde Suplementar

Espécie Documental: 03.03.01.33 Formulário para Cadastro de Dependentes de Assistência à Saúde Suplementar

Espécie Documental: 03.03.01.34 Formulário para Renúncia à Assistência à Saúde Suplementar

Atividade: 03.03.02 Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/ gratificação temporária estratégica

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.02.01 Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado

Espécie Documental: 03.03.02.02 Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão

Atividade: 03.03.03 Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.03.01 Promoções e progressões de Servidoras/Servidores

Espécie Documental: 03.03.03.02 Requerimento de Progressão/Promoção

Espécie Documental: 03.03.03.03 Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 – Resolução Nº/Ano)

Espécie Documental: 03.03.03.04 Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)

Espécie Documental: 03.03.03.05 RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)

Espécie Documental: 03.03.03.06 ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data

Atividade: 03.03.04 Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Defensora/Defensor

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.04.01 Promoções Defensoras/Defensores

Atividade: 03.03.05 Orientar e acompanhar avaliação de desempenho

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.05.01 Avaliação de Desempenho

Espécie Documental: 03.03.05.02 Plano de Metas

Espécie Documental: 03.03.05.03 Recurso Hierárquico

Espécie Documental: 03.03.05.04 Termo de Avaliação

Conjunto Documental: 03.03.05.05 Avaliação Especial de Desempenho - AED

Espécie Documental: 03.03.05.06 Plano de Desempenho Individual (PDI)

Espécie Documental: 03.03.05.07 Relatório Circunstanciado

Espécie Documental: 03.03.05.08 Parecer Conclusivo

Espécie Documental: 03.03.05.09 Termo de Avaliação Especial

Atividade: 03.03.06 Realizar concessões de licenças

Unidades Administrativas: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO) e Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria (SGPSO/DDVAP)

Conjunto Documental: 03.03.06.01 Concessões de Licenças

Espécie Documental: 03.03.06.02 Requerimento de Licenças (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.06.03 Requerimento de Licença à Gestante (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.06.04 Requerimento de Licença Paternidade (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.06.05 Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP

Espécie Documental: 03.03.06.06 Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal (DDVAP)

Espécie Documental: 03.03.06.07 Declaração de Incompatibilidade de Horários (DDSO)

Espécie Documental: 03.03.06.08 Deferimento Afastamento Mandato Eletivo (DDSO)

Atividade: 03.03.07 Elaborar Declaração do Imposto Anual

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.03.07.01 Remessa Informações DIRF

Atividade: 03.03.08 Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Espécie Documental: 03.03.08.01 Declaração da RAIS – Ano

Atividade: 03.03.09 Elaborar Relatório SICOM

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.03.09.01 Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM

Atividade: 03.03.10 Importar Arquivo PREVCOM

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.03.10.01 Previdência Complementar – PREVCOM

Espécie Documental: 03.03.10.02 Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano

Atividade: 03.03.11 Elaborar Relatório SICOM

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.03.11.01 Geração Arquivo GFIP

Atividade: 03.03.12 Apuração de Lista de Antiguidade

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.12.01 Lista de Antiguidade

Espécie Documental: 03.03.12.02 Planilha Lista de Antiguidade

Atividade: 03.03.13 Registrar alteração de dados

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.13.01 Alteração de Nome/Dados

Atividade: 03.03.14 Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.14.01 Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor

Espécie Documental: 03.03.14.02 Histórico de Remoções

Espécie Documental: 03.03.14.03 Remoção de Servidora/Servidor

Atividade: 03.03.15 Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.15.01 Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral

Atividade: 03.03.16 Controlar recadastramento de aposentados

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Conjunto Documental: 03.03.16.01 Recadastramento de Aposentados

Espécie Documental: 03.03.16.02 Formulário de Recadastramento de Aposentado

Espécie Documental: 03.03.16.03 Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência

Espécie Documental: 03.03.16.04 Declaração de Vida e Residência

Espécie Documental: 03.03.16.05 Identidade Funcional Aposentado

Espécie Documental: 03.03.16.06 Controle de Recadastramento_Em construção

Atividade: 03.03.17 Controlar recadastramento de aposentados

Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria (SGPSO/DDVAP)

Conjunto Documental: 03.03.17.01 Cedidos Órgãos Públicos

Espécie Documental: 03.03.17.02 Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário

Espécie Documental: 03.03.17.03 Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário

Espécie Documental: 03.03.17.04 CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano"

Atividade: 03.03.18 Gerir e tramitar Convênio de Cooperação Técnica

Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria (SGPSO/DDVAP)

Conjunto Documental: 03.03.18.01 Convênio de Cooperação Técnica

Espécie Documental: 03.03.18.02 Plano de Trabalho – SGPSO

Subfunção: 03.04 Realizar apuração de frequência

Atividade: 03.04.01 Apurar frequência

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.04.01.01 Apuração de Frequência

Espécie Documental: 03.04.01.02 Folha Individual de Frequência - 8 horas

Espécie Documental: 03.04.01.03 Relatório de Frequência - Serviço Externo

Espécie Documental: 03.04.01.04 Folha Individual de Frequência - 6 horas

Espécie Documental: 03.04.01.05 Requerimento de Abono de Falta

Espécie Documental: 03.04.01.06 Controle de Presença e Horas de Trabalho

Subfunção: 03.05 Realizar pagamento de pessoal

Atividade: 03.05.01 Executar expedientes para a Folha de Pagamento

Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento (SGPSO/DPAG)

Conjunto Documental: 03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento

Espécie Documental: 03.05.01.02 Folha Analítica

Espécie Documental: 03.05.01.03 Formulário para Autorização de Pagamento

Espécie Documental: 03.05.01.04 Informativo de Taxação - IT

Espécie Documental: 03.05.01.05 Requerimento Vencimentos Deixados

Espécie Documental: 03.05.01.06 Cadastro ou Atualização de Vinculado

Espécie Documental: 03.05.01.07 Roll de Responsáveis

Espécie Documental: 03.05.01.08 Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional

Espécie Documental: 03.05.01.09 Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal

Espécie Documental: 03.05.01.10 Evolução Carreira de Defensores Públicos

Espécie Documental: 03.05.01.11 Cadastro de Pensão Alimento

Espécie Documental: 03.05.01.12 Proventos / Média - Cálculo Média

Espécie Documental: 03.05.01.13 Demonstrativo de Proventos

Espécie Documental: 03.05.01.14 Informativo de Proventos

Espécie Documental: 03.05.01.15 Certidão de Contribuição

Espécie Documental: 03.05.01.16 Anotações Internas de Pagamentos de Pessoal - AI

Espécie Documental: 03.05.01.17 Demonstrativo de Pagamento DPMG

Espécie Documental: 03.05.01.18 Cálculo da Última Remuneração

Espécie Documental: 03.05.01.19 Processamento do Informativo de Alteração

Espécie Documental: 03.05.01.20 Ordem de Pagamento Especial – OPE

Subfunção: 03.06 Realizar segurança e medicina do trabalho

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional (SGPSO/DDSO)

Atividade: 03.06.01 Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional

Conjunto Documental: 03.06.01.01 Adequação Funcional

Conjunto Documental: 03.06.01.02 Ajustamento Funcional

Atividade: 03.06.02 Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais

Conjunto Documental: 03.06.02.01 Oitiva

Espécie Documental: 03.06.02.02 Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano

Espécie Documental: 03.06.02.03 Controle de Incidente de Adequação Funcional

Espécie Documental: 03.06.02.04 Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional

Espécie Documental: 03.06.02.05 Ajustamento Funcional Nº/Ano

Espécie Documental: 03.06.02.06 Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano

Espécie Documental: 03.06.02.07 Controle de Ajustamento Funcional

Atividade: 03.06.03 Registrar acidente de trabalho

Conjunto Documental: 03.06.03.01 Acidente de Trabalho

Subfunção: 03.07 Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios

Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria (SGPSO/DDVAP)

Atividade: 03.07.01 Realizar Contagem de Tempo - Averbação

Conjunto Documental: 03.07.01.01 Contagem de Tempo - Averbação

Espécie Documental: 03.07.01.02 Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição

Espécie Documental: 03.07.01.03 ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano"

Espécie Documental: 03.07.01.04 CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020

Atividade: 03.07.02 Realizar Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência

Conjunto Documental: 03.07.02.01 Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência

Espécie Documental: 03.07.02.02 Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência

Espécie Documental: 03.07.02.03 Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos

Espécie Documental: 03.07.02.04 Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição

Espécie Documental: 03.07.02.05 Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral

Espécie Documental: 03.07.02.06 Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente

Espécie Documental: 03.07.02.07 Deferimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria

Espécie Documental: 03.07.02.08 Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido

Espécie Documental: 03.07.02.09 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais

Espécie Documental: 03.07.02.10 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo

Espécie Documental: 03.07.02.11 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional

Espécie Documental: 03.07.02.12 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto

Espécie Documental: 03.07.02.13 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos

Espécie Documental: 03.07.02.14 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado

Espécie Documental: 03.07.02.15 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais

Espécie Documental: 03.07.02.16 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações

Espécie Documental: 03.07.02.17 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento

Espécie Documental: 03.07.02.18 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização

Espécie Documental: 03.07.02.19 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares

Espécie Documental: 03.07.02.20 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Apuração – TCEMG - art. 147

Espécie Documental: 03.07.02.21 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Apuração – Direito Adquirido

Espécie Documental: 03.07.02.22 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de Quinquênios

Espécie Documental: 03.07.02.23 FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Matriz de Apuração – art 147

Espécie Documental: 03.07.02.24 Aposentadoria "Dia/Mês/Ano"

Espécie Documental: 03.07.02.25 Levantamentos "Dia/Mês/Ano"

Espécie Documental: 03.07.02.26 Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano"

Espécie Documental: 03.07.02.27 BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção"

Espécie Documental: 03.07.02.28 ControledeAbonoPermanência_ "Em construção"

Espécie Documental: 03.07.02.29 Estimativas"Ano"

Espécie Documental: 03.07.02.30 Requerimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria

Atividade: 03.07.03 Realizar Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio

Conjunto Documental: 03.07.03.01 Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio

Espécie Documental: 03.07.03.02 Certidão de Contagem de Tempo de Serviço

Espécie Documental: 03.07.03.03 PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ

Atividade: 03.07.04 Realizar Contagem de Tempo – Serviço/Contribuição

Conjunto Documental: 03.07.04.01 Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição

Espécie Documental: 03.07.04.02 Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano

Espécie Documental: 03.07.04.03 Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano

Espécie Documental: 03.07.04.04 Relação das Remunerações de Contribuições

Espécie Documental: 03.07.04.05 Declaração de Tempo de Contribuição Intra RPPS

Atividade: 03.07.05 Usufruto/Indenização - Férias Regulamentares

Conjunto Documental: 03.07.05.01 Férias Regulamentares

Espécie Documental: 03.07.05.02 Relatório do Sistema de Férias

Espécie Documental: 03.07.05.03 Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor

Espécie Documental: 03.07.05.04 CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano

Espécie Documental: 03.07.05.05 Certidão de Crédito de Férias Regulamentares

Espécie Documental: 03.07.05.06 Histórico de Férias Regulamentares

Atividade: 03.07.06 Usufruto/Indenização - Férias Prêmio

Conjunto Documental: 03.07.06.01 Férias Prêmio

Espécie Documental: 03.07.06.02 Relatório do Sistema de Férias Prêmio

Espécie Documental: 03.07.06.03 Histórico de Férias Prêmio

Atividade: 03.07.07 Usufruto/Indenização - Crédito Compensatório

Conjunto Documental: 03.07.07.01 Solicitação de Crédito Compensatório

Espécie Documental: 03.07.07.02 Certidão de Créditos de Plantões e Outros

Espécie Documental: 03.07.07.03 RELATORIO DE INDENIZACAO

Espécie Documental: 03.07.07.04 PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Espécie Documental: 03.07.07.05 Requerimento de Acumulação de Acervo

Espécie Documental: 03.07.07.06 Certidão de Acumulação por Acervo

Atividade: 03.07.08 Usufruto/Indenização – Atividade Extraordinária

Conjunto Documental: 03.07.08.01 Atividade Extraordinária

Espécie Documental: 03.07.08.02 RelatóriodeDébito FOPAG"Mês-Ano"

Espécie Documental: 03.07.08.03 RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano"

Subfunção: 03.08 Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG

Unidade Administrativa: Arquivo SGPSO - ARQ-SGPSO (SGPSO)

Atividade: 03.08.01 Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa

Espécie Documental: 03.08.01.01 DPMG-SGPSO-PCD-PF

Espécie Documental: 03.08.01.02 CONTROLE-ATIVO-SGPSO

Espécie Documental: 03.08.01.03 SGPSO-PFV_CONSULTA SUBPASTSA E DOCUMENTOS_Ano-Mês-Dia

Espécie Documental: 03.08.01.04 ARMAZENAMENTO-SGPSO

Espécie Documental: 03.08.01.05 SGPSO-MODELO-ETIQUETA

Espécie Documental: 03.08.01.06 SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS

Atividade: 03.08.02 Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional – Ativa

Espécie Documental: 03.08.02.01 PROTOCOLO-ANO-SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE

4.4 Função: 04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Subfunção: 04.01 Realizar contratações

Atividade: 04.01.01 Instruir processo licitatório

Unidade Administrativa: Diretoria de Compras e Contratos (SRLI/DCC)

Conjunto Documental: 04.01.01.01 Pregão Nº/Ano

Conjunto Documental: 04.01.01.02 Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano

Conjunto Documental: 04.01.01.03 Pregão Registro de Preço

Conjunto Documental: 04.01.01.04 Inexigibilidade de Licitação

Conjunto Documental: 04.01.01.05 Dispensa de Licitação

Conjunto Documental: 04.01.01.06 Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG

Conjunto Documental: 04.01.01.07 Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel

Conjunto Documental: 04.01.01.08 Cessão de Uso de Imóvel

Subfunção: 04.02 Gerenciamento de Bens Permanentes

Unidades Administrativas: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI) e Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (SRLI/DPA)

Atividade: 04.02.01 Realizar a aquisição e incorporação de bens permanentes

Conjunto Documental: 04.02.01.01 Aquisição/Incorporação de Bens Permanentes

Espécie Documental: 04.02.01.02 Placa de Identificação Patrimonial

Atividade: 04.02.02 Realizar gerenciamento de bens móveis

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Conjunto Documental: 04.02.02.01 Inventário de Bens Móveis

Espécie Documental: 04.02.02.02 SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa

Espécie Documental: 04.02.02.03 Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo

Espécie Documental: 04.02.02.04 Planilha “Contexto”

Atividade: 04.02.03 Registrar a movimentação de bens permanentes

Unidade Administrativa: Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (SRLI/DPA)

Conjunto Documental: 04.02.03.01 Gerenciamento da movimentação de material permanente

Atividade: 04.02.04 Reavaliar Bens Móveis

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Conjunto Documental: 04.02.04.01 Reavaliação de Bens Móveis

Espécie Documental: 04.02.04.02 Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis

Espécie Documental: 04.02.04.03 Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis

Espécie Documental: 04.02.04.04 Relatório Final Conclusivo

Subfunção: 04.03 Gerenciamento de Bens de Consumo

Atividade: 04.03.01 Gerenciar o controle de estoque e a distribuição de materiais de consumo

Unidade Administrativa: Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (SRLI/DPA)

Conjunto Documental: 04.03.01.01 Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo

Espécie Documental: 04.03.01.02 Controle de Estoque

Espécie Documental: 04.03.01.03 Catálogo

Espécie Documental: 04.03.01.04 Guia de Trânsito Material Nº

Subfunção: 04.04 Gestão do Patrimônio Imobiliário

Unidades Administrativas: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI) e Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis (SRLI/DIGI) / Coordenação de Infraestrutura e Manutenção (SRLI/DIGI/CIM)

Atividade: 04.04.01 Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos

Unidades Administrativas: Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis (SRLI/DIGI) / Coordenação de Infraestrutura e Manutenção (SRLI/DIGI/CIM)

Conjunto Documental: 04.04.01.01 Manutenção da Infraestrutura Predial

Espécie Documental: 04.04.01.02 Cronograma de Vistorias-Ano

Espécie Documental: 04.04.01.03 Escala de Viagem

Atividade: 04.04.02 Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria

Unidade Administrativa: Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis (SRLI/DIGI)

Conjunto Documental: 04.04.02.01 Locação de Novo Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.02 DFD - Solicitação de Locação de Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.03 Estudo de Viabilidade de Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.04 Relatório de Pesquisa de Mercado

Espécie Documental: 04.04.02.05 Anexo I - Laudo de Vistoria do Contrato de Locação

Espécie Documental: 04.04.02.06 Relatório Final de Estruturação de Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.07 Relatório Técnico de Vistoria - Locação de Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.08 Laudo de Vistoria para Devolução de Imóvel

Espécie Documental: 04.04.02.09 Declaração de Concordância de Valor – Indenização

Atividade: 04.04.03 Realizar inventário de bens imóveis

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Conjunto Documental: 04.04.03.01 Inventário de Bens Imóveis

Subfunção: 04.05 Executar a incorporação de novos veículos

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (SRLI/DTSG) / Coordenação de Transporte (SRLI/DTSG/CT)

Atividade: 04.05.01 Iniciar processo de aquisição veicular

Conjunto Documental: 04.05.01.01 Processo de Aquisição Veicular

Atividade: 04.05.02 Iniciar processo de aquisição de emplacamento veicular

Conjunto Documental: 04.05.02.01 Processo de Emplacamento Veicular

Atividade: 04.05.03 Iniciar processo de seguro veicular

Conjunto Documental: 04.05.03.01 Processo de Seguro Veicular

Atividade: 04.05.04 Acompanhar processo de multa

Conjunto Documental: 04.05.04.01 Processo de Multa

Espécie Documental: 04.05.04.02 Controle de Multas

Atividade: 04.05.05 Iniciar processo de leilão de veículos

Conjunto Documental: 04.05.05.01 Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano

Subfunção: 04.06 Gerenciar transportes

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (SRLI/DTSG) / Coordenação de Transporte (SRLI/DTSG/CT)

Atividade: 04.06.01 Controlar transporte interno

Conjunto Documental: 04.06.01.01 Transporte Interno

Atividade: 04.06.02 Controlar transporte externo

Conjunto Documental: 04.06.02.01 Transporte Externo

Espécie Documental: 04.06.02.02 Autorização para Saída de Veículo

Espécie Documental: 04.06.02.03 Solicitação de Uso de Veículo Próprio

Espécie Documental: 04.06.02.04 Controle de Diárias-Ano-Ano

Atividade: 04.06.03 Realizar manutenção de veículos

Conjunto Documental: 04.06.03.01 Manutenção de Veículos

Espécie Documental: 04.06.03.02 Controle Financeiro-Ano-Ano

Espécie Documental: 04.06.03.03 Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano

Espécie Documental: 04.06.03.04 Calculos IMR-Ano-Ano

Subfunção: 04.07 Controlar hora extra de motorista

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (SRLI/DTSG) / Coordenação de Transporte (SRLI/DTSG/CT)

Atividade: 04.07.01 Controlar hora extra remunerada e não remunerada

Conjunto Documental: 04.07.01.01 Hora Extra - Motorista

Espécie Documental: 04.07.01.02 Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista

Espécie Documental: 04.07.01.03 HE-Mês_Ano

Espécie Documental: 04.07.01.04 Autorização de Saída-Veículo Hora Extra

Espécie Documental: 04.07.01.05 Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista

Espécie Documental: 04.07.01.06 Declaração Banco de Horas

Subfunção: 04.08 Planejar e executar limpeza e conservação

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (SRLI/DTSG) / Coordenação de Serviços Gerais (SRLI/DTSG/CSG)

Atividade: 04.08.01 Limpeza e conservação das unidades da Capital

Conjunto Documental: 04.08.01.01 Escala de Limpeza

Atividade: 04.08.02 Solicitar material de limpeza

Conjunto Documental: 04.08.02.01 Solicitação de Material de Limpeza

Atividade: 04.08.03 Controlar e conservar a Copa

Conjunto Documental: 04.08.03.01 Conservação Copa

Subfunção: 04.09 Planejar, executar e controlar acesso

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (SRLI/DTSG) / Coordenação de Serviços Gerais (SRLI/DTSG/CSG)

Atividade: 04.09.01 Gerenciar o acesso das Sedes da Capital

Conjunto Documental: 04.09.01.01 Controle de Acesso - Sedes Capital

Espécie Documental: 04.09.01.02 POP Portaria

Espécie Documental: 04.09.01.03 Controle de Acesso

Espécie Documental: 04.09.01.04 Veículos Cadastrados

Atividade: 04.09.02 Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital

Conjunto Documental: 04.09.02.01 Controlar Ocorrências das Portarias

Espécie Documental: 04.09.02.02 Registro das Ocorrências das Portarias-Ano

Espécie Documental: 04.09.02.03 Livro de Ocorrência

Subfunção: 04.10 Controlar e monitorar as atividades

Atividade: 04.10.01 Gerenciar Relatórios de Gestão

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Conjunto Documental: 04.10.01.01 Gerenciamento das Atividades SRLI

Espécie Documental: 04.10.01.02 Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano

Espécie Documental: 04.10.01.03 Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia"

Espécie Documental: 04.10.01.04 Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano

Subfunção: 04.11 Registrar as demandas da logística/infraestrutura

Atividade: 04.11.01 Elaborar registros administrativos da logística/infraestrutura

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Espécie Documental: 04.11.01.01 Estudo Técnico Preliminar - ETP

Espécie Documental: 04.11.01.02 Documento de Formalização de Demanda - DFD

Espécie Documental: 04.11.01.03 Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira

Espécie Documental: 04.11.01.04 Termo de Referência de Bens - Pregão

Espécie Documental: 04.11.01.05 Termo de Referência Prestação de Serviço - Pregão

Espécie Documental: 04.11.01.06 Termo de Referência - COTEP - Bens

Espécie Documental: 04.11.01.07 Termo de Referência - COTEP - Serviços

Espécie Documental: 04.11.01.08 Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens

Espécie Documental: 04.11.01.09 Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços

Espécie Documental: 04.11.01.10 Relatório de Pesquisa de Preços

Espécie Documental: 04.11.01.11 Ato de Inexigibilidade de Licitação

Espécie Documental: 04.11.01.12 Aviso de Dispensa de Licitação por Valor

Espécie Documental: 04.11.01.13 Dispensa do Instrumento de Contrato

Espécie Documental: 04.11.01.14 Ticket

Espécie Documental: 04.11.01.15 Termo de Responsabilidade Nº/Ano

Espécie Documental: 04.11.01.16 Edital de Licitação Processo Nº/Ano

Espécie Documental: 04.11.01.17 Contrato Nº/Ano

Espécie Documental: 04.11.01.18 Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato

Espécie Documental: 04.11.01.19 Ata

Espécie Documental: 04.11.01.20 Julgamento do Recurso Administrativo

Espécie Documental: 04.11.01.21 Memória de Cálculo

Espécie Documental: 04.11.01.22 Atestado de Ocupação de Imóvel

Espécie Documental: 04.11.01.23 Termo Circunstanciado de Recebimento de Material

Espécie Documental: 04.11.01.24 Termo de Referência - Fornecimento de Bens (Contratação Direta Materiais)

Espécie Documental: 04.11.01.25 Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços)

Espécie Documental: 04.11.01.26 Termo de Referência - Contratação Direta - Inexigibilidade (Cursos)

Espécie Documental: 04.11.01.27 Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual

Espécie Documental: 04.11.01.28 Mapa de Riscos da Contratação

Subfunção: 04.12 Desenvolver e gerenciar as atuações transversais da SRLI

Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (SRLI)

Atividade: 04.12.01 Assessoramento das ações e atividades da SRLI

Conjunto Documental: 04.12.01.01 Gestão das ações e atividades SRLI

Espécie Documental: 04.12.01.02 Planilha "Controle e Cálculos" SRLI - Ano

Espécie Documental: 04.12.01.03 Planejamento de Atividades SRLI "Contexto" – Ano

Atividade: 04.12.02 Elaboração e gerenciamento de Projetos Estruturadores da SRLI

Conjunto Documental: 04.12.02.01 Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI

Espécie Documental: 04.12.02.02 Projeto SRLI "Nome"-Ano

Espécie Documental: 04.12.02.03 Portfólio SRLI "Nome"-Ano

4.5 Função: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Unidade Administrativa: Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF

Subfunção: 05.01 Realizar e executar o planejamento orçamentário

Unidade Administrativa: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa - DPOMA (SPGF)

Atividade: 05.01.01 Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais

Conjunto Documental: 05.01.01.01 LDO - Receita Própria Anual

Espécie Documental: 05.01.01.02 Estimativa de Receita Própria Anual

Atividade: 05.01.02 Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental

Espécie Documental: 05.01.02.01 Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG

Atividade: 05.01.03 Elaborar proposta orçamentária

Conjunto Documental: 05.01.03.01 LOA - Proposta Orçamentária Anual

Espécie Documental: 05.01.03.02 Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano

Espécie Documental: 05.01.03.03 Pleitos Recebidos-Ano

Espécie Documental: 05.01.03.04 Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA

Espécie Documental: 05.01.03.05 Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD

Espécie Documental: 05.01.03.06 Relatório de Detalhamento de Despesas

Atividade: 05.01.04 Acompanhar execução orçamentária

Conjunto Documental: 05.01.04.01 Execução Orçamentária

Espécie Documental: 05.01.04.02 Execução Orçamentária das Despesas-Mês

Espécie Documental: 05.01.04.03 Acompanhamento da Execução Orçamentária

Espécie Documental: 05.01.04.04 Execução-Orçamento-Ano-Mês

Espécie Documental: 05.01.04.05 "Unidades Administrativas"Ano-Mês

Espécie Documental: 05.01.04.06 Descentralização Orçamentária

Espécie Documental: 05.01.04.07 Desbloqueio Orçamentário

Espécie Documental: 05.01.04.08 Desbloqueio Orçamentário Apostilamento

Atividade: 05.01.05 Alterações orçamentárias

Conjunto Documental: 05.01.05.01 PL - Alterações Orçamentárias

Espécie Documental: 05.01.05.02 Planilha Orçamentária

Espécie Documental: 05.01.05.03 PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa"

Atividade: 05.01.06 Incluir Receita Arrecadada

Conjunto Documental: 05.01.06.01 Receita Arrecadada no Exercício

Espécie Documental: 05.01.06.02 Solicitação de Classificação de Receita

Espécie Documental: 05.01.06.03 Protocolo do Envio

Atividade: 05.01.07 Monitorar o PPAG

Conjunto Documental: 05.01.07.01 LOA - Monitoramento do PPAG

Espécie Documental: 05.01.07.02 Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"

Espécie Documental: 05.01.07.03 Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"

Atividade: 05.01.08 Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG

Conjunto Documental: 05.01.08.01 Transparência DPMG

Espécie Documental: 05.01.08.02 Despesa Realizada_FP-Ano-Mês

Espécie Documental: 05.01.08.03 Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês

Subfunção: 05.02 Realizar execução orçamentária e financeira

Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)

Atividade: 05.02.01 Realizar adiantamento e prestação de contas

Conjunto Documental: 05.02.01.01 Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento

Conjunto Documental: 05.02.01.02 Processo de Diárias de Viagem

Atividade: 05.02.02 Executar as despesas e prestação de contas do Convênio/Parceria

Conjunto Documental: 05.02.02.01 Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano

Atividade: 05.02.03 Executar pagamento de despesas

Conjunto Documental: 05.02.03.01 Processo de Pagamento de Aquisições em Geral

Conjunto Documental: 05.02.03.02 Processo de Pagamento de Serviços em Geral

Conjunto Documental: 05.02.03.03 Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública

Conjunto Documental: 05.02.03.04 Processo de Pagamento de Pessoal

Conjunto Documental: 05.02.03.05 Processo de Pagamento de Estágio

Conjunto Documental: 05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis

Conjunto Documental: 05.02.03.07 Processo de Pagamento de Tributos

Atividade: 05.02.04 Controlar e acompanhar cadastros bancários

Conjunto Documental: 05.02.04.01 Processo de Abertura de Contas Bancárias

Atividade: 05.02.05 Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

Conjunto Documental: 05.02.05.01 Sistema de Transferências Intergovernamentais

Subfunção: 05.03 Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis

Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)

Atividade: 05.03.01 Controlar e acompanhar Receita

Conjunto Documental: 05.03.01.01 Controle de Arrecadação

Atividade: 05.03.02 Elaborar Conciliação Bancária

Conjunto Documental: 05.03.02.01 Conciliação Bancária

Conjunto Documental: 05.03.02.02 Certificação de Honorários Sucumbenciais

Atividade: 05.03.03 Controlar contabilidade

Conjunto Documental: 05.03.03.01 Demonstrativos e Balancetes Contábeis

Conjunto Documental: 05.03.03.02 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)

Conjunto Documental: 05.03.03.03 Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)

Conjunto Documental: 05.03.03.04 SEFIP/GFIP

Subfunção: 05.04 Registrar execução orçamentária e financeira

Unidades Administrativas: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC e Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa - DPOMA (SPGF)

Atividade: 05.04.01 Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros

Espécie Documental: 05.04.01.01 Solicitação de Adiantamento – DMPP

Espécie Documental: 05.04.01.02 Relatório de Prestação de Contas

Espécie Documental: 05.04.01.03 Controle de Adiantamento

Espécie Documental: 05.04.01.04 Prestação de Contas de DMPP

Espécie Documental: 05.04.01.05 Cálculo de Prestação de Contas de Diárias

Espécie Documental: 05.04.01.06 Controle de Convênio-Ano

Espécie Documental: 05.04.01.07 Controle de Utilidade Pública

Espécie Documental: 05.04.01.08 Check List de Pagamento

Espécie Documental: 05.04.01.09 Formulário de Repasse

Espécie Documental: 05.04.01.10 Resumo de Apropriação

Espécie Documental: 05.04.01.11 Relatório de Conferência

Espécie Documental: 05.04.01.12 Relatório de Consignados

Espécie Documental: 05.04.01.13 Conciliação SIAFI X Contrato

Espécie Documental: 05.04.01.14 Cancelamento de Folha de Pessoal

Espécie Documental: 05.04.01.15 Cancelamento de Remessa

Espécie Documental: 05.04.01.16 Conciliação dos Estagiários

Espécie Documental: 05.04.01.17 Formulário de Conciliação Bancária

Espécie Documental: 05.04.01.18 Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira

Espécie Documental: 05.04.01.19 Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada

Espécie Documental: 05.04.01.20 Ateste de Documento Fiscal

Espécie Documental: 05.04.01.21 Certificação de Documento Fiscal

Espécie Documental: 05.04.01.22 Solicitação de Diárias

Espécie Documental: 05.04.01.23 Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário

Espécie Documental: 05.04.01.24 Cálculo de Solicitação de Diária

Espécie Documental: 05.04.01.25 Prestação de Contas de Diárias

Espécie Documental: 05.04.01.26 Liberação de Adiantamento - DMPP

Espécie Documental: 05.04.01.27 Ressarcimento de Despesa

Espécie Documental: 05.04.01.28 Ateste de Disponibilidade de Créditos Orçamentários

4.6 Função: 06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO

Unidades Administrativas: Arquivo Central - AC e Protocolo-Geral - PROTG (SRLI/DTGS)

Subfunção: 06.01 Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos

Unidade Administrativa: Arquivo Central - AC (SRLI/DTSG)

Atividade: 06.01.01 Aplicar o Diagnóstico Documental

Conjunto Documental: 06.01.01.01 Diagnóstico Documental

Espécie Documental: 06.01.01.02 DPMG-“Setor”-GD-Ano-Mês-Dia

Atividade: 06.01.02 Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos

Espécie Documental: 06.01.02.01 Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos

Espécie Documental: 06.01.02.02 DPMG-PCD-TTAD-"Ano" PCD-MINUTA-"Ano"

Espécie Documental: 06.01.02.03 PCD-MINUTA-"Ano"

Atividade: 06.01.03 Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos

Conjunto Documental: 06.01.03.01 Processo de Eliminação Documental

Espécie Documental: 06.01.03.02 Política de Recolhimento e Eliminação Documental

Espécie Documental: 06.01.03.03 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano

Espécie Documental: 06.01.03.04 Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano

Atividade: 06.01.04 Controlar registros de Protocolo

Espécie Documental: 06.01.04.01 AC-PROTOCOLOS-Ano-Ano

Espécie Documental: 06.01.04.02 AC-SEI-PROTOCOLO-Ano-Ano

Espécie Documental: 06.01.04.03 Procedimentos para Abertura de Chamado em AC - Arquivo Central/Protocolo

Espécie Documental: 06.01.04.04 Recolhimento/Transferência Documental - RTD Ano-Nº

Atividade: 06.01.05 Controlar registro documental

Espécie Documental: 06.01.05.01 AC-“Setor”

Atividade: 06.01.06 Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos

Espécie Documental: 06.01.06.01 Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos

Espécie Documental: 06.01.06.02 Parecer Técnico-Arquivístico

Espécie Documental: 06.01.06.03 Trilha de Auditoria

Subfunção: 06.02 Gerir a logística estrutural-administrativa

Unidade Administrativa: Arquivo Central - AC (SRLI/DTSG)

Atividade: 06.02.01 Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental

Espécie Documental: 06.02.01.01 DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo

Espécie Documental: 06.02.01.02 CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS

Espécie Documental: 06.02.01.03 RASCUNHOS-ETIQUETAS

Atividade: 06.02.02 Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos

Conjunto Documental: 06.02.02.01 Procedimentos Administrativos - Arquivo Central

Espécie Documental: 06.02.02.02 Controle-Horas-Estagiarios

Subfunção: 06.03 Controlar as correspondências internas e externas

Unidade Administrativa: Protocolo Geral - PROTG (SRLI/DTSG)

Atividade: 06.03.01 Controlar e registrar nº/objeto recebido dos Correios

Espécie Documental: 06.03.01.01 ECT Lista de Objetos dos Correios (Dia/Mês/Ano)

Atividade: 06.03.02 Verificar, registrar e protocolar as correspondências

Conjunto Documental: 06.03.02.01 Registro e Protocolo das Correspondências

Espécie Documental: 06.03.02.02 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.03 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.04 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.05 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE IV-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.06 Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída

Espécie Documental: 06.03.02.07 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.08 Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano

Espécie Documental: 06.03.02.09 PG-Lista-Correspondencias-SAIDA

Espécie Documental: 06.03.02.10 PG-RE-Ano-Mês

Espécie Documental: 06.03.02.11 PG-RS-Ano-Mês

Espécie Documental: 06.03.02.12 Tutorial-Protocolo

Espécie Documental: 06.03.02.13 Manual Procedimentos Protocolo-Geral

4.7 Função: 07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

Subfunção: 07.01 Elaborar e planejar projetos tecnológicos

Atividade: 07.01.01 Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos

Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP (STI)

Conjunto Documental: 07.01.01.01 Projetos Tecnológicos

Espécie Documental: 07.01.01.02 Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"

Espécie Documental: 07.01.01.03 Métrica "Nome do Projeto"

Espécie Documental: 07.01.01.04 Ordem de Serviço (O.S)

Espécie Documental: 07.01.01.05 Solicitação de Serviço (S.S)

Espécie Documental: 07.01.01.06 Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano

Espécie Documental: 07.01.01.07 Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano

Espécie Documental: 07.01.01.08 Diagrama

Espécie Documental: 07.01.01.09 Identidade Visual

Espécie Documental: 07.01.01.10 Banco de Dados

Espécie Documental: 07.01.01.11 Estória de Usuário (E.U Nº)

Espécie Documental: 07.01.01.12 Especificação Técnica de Negócios

Espécie Documental: 07.01.01.13 Especificação Técnica de Serviço

Espécie Documental: 07.01.01.14 Protótipo Navegável

Espécie Documental: 07.01.01.15 Caso de Uso UC N°

Espécie Documental: 07.01.01.16 Plano de Testes

Espécie Documental: 07.01.01.17 Roteiro de Casos de Testes

Espécie Documental: 07.01.01.18 Documento de Arquitetura de Software

Espécie Documental: 07.01.01.19 Codificação

Espécie Documental: 07.01.01.20 CheckList Técnico

Espécie Documental: 07.01.01.21 CheckList Qualidade

Espécie Documental: 07.01.01.22 CheckList Teste

Espécie Documental: 07.01.01.23 CheckList Hadware

Espécie Documental: 07.01.01.24 Termo de Aceite do Produto

Espécie Documental: 07.01.01.25 Plano de Implantação

Espécie Documental: 07.01.01.26 GITLAB - STI - PROJETOS

Espécie Documental: 07.01.01.27 Tutorial

Subfunção: 07.02 Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Unidades Administrativas: Diretoria de Informação e Dados - DID (STI) e Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR (STI)

Atividade: 07.02.01 Solicitação de Aparelho Celular

Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados - DID (STI)

Conjunto Documental: 07.02.01.01 Aparelho Celular

Espécie Documental: 07.02.01.02 Termo de Responsabilidade

Espécie Documental: 07.02.01.03 Termo de Devolução

Atividade: 07.02.02 Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho

Unidade Administrativa: Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR (STI)

Conjunto Documental: 07.02.02.01 Acessibilidades à Estação de Trabalho

Atividade: 07.02.03 Solicitação de Certificado Digital

Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados - DID (STI)

Conjunto Documental: 07.02.03.01 Certificado Digital

Espécie Documental: 07.02.03.02 Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº

Atividade: 07.02.04 Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos

Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados - DID (STI)

Conjunto Documental: 07.02.04.01 Procedimentos Técnicos-administrativos

Subfunção: 07.03 Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação

Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados - DID (STI)

Atividade: 07.03.01 Realizar atendimento e suporte técnico

Conjunto Documental: 07.03.01.01 Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços

Espécie Documental: 07.03.01.02 Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI)

Espécie Documental: 07.03.01.03 Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)

Espécie Documental: 07.03.01.04 Ips e infos das sedes e Prodemge

Atividade: 07.03.02 Demandar serviços terceirizados

Conjunto Documental: 07.03.02.01 Serviços Terceirizados

Subfunção: 07.04 Gestão de Contratos

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

Atividade: 07.04.01 Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto

Conjunto Documental: 07.04.01.01 Apresentação de Status

Subfunção: 07.05 Gestão de Compras

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

Atividade: 07.05.01 Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto

Conjunto Documental: 07.05.01.01 Fluxo Compras

Subfunção: 07.06 Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

Atividade: 07.06.01 Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos

Conjunto Documental: 07.06.01.01 Gestão dos Projetos das Diretorias da STI

4.8 Função: 08 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR

Unidade Administrativa: Psicossocial - PSCS

Subfunção: 08.01 Prestar Atendimento Multidisciplinar

Atividade: 08.01.01 Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)

Conjunto Documental: 08.01.01.01 Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido

Espécie Documental: 08.01.01.02 Cartão do Assistido

Espécie Documental: 08.01.01.03 Anamnese

Espécie Documental: 08.01.01.04 Relatório Técnico

Espécie Documental: 08.01.01.05 Relatório de Evolução Serviço Social

Espécie Documental: 08.01.01.06 Relatório de Evolução Psicológico

Espécie Documental: 08.01.01.07 Relatório Psicológico e Social

Espécie Documental: 08.01.01.08 Relatório Psicológico

Espécie Documental: 08.01.01.09 Relatório Social

Atividade: 08.01.02 Elaborar Projetos Psicossociais

Conjunto Documental: 08.01.02.01 Controle de Projeto Nº/Ano

Espécie Documental: 08.01.02.02 Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa

Espécie Documental: 08.01.02.03 Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano

Espécie Documental: 08.01.02.04 Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI

Atividade: 08.01.03 Participações e parcerias em eventos externos

Conjunto Documental: 08.01.03.01 Evento

Espécie Documental: 08.01.03.02 Relatório de Atendimento da Psicossocial

Espécie Documental: 08.01.03.03 Contabilização de Atendimento

Subfunção: 08.02 Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário

Atividade: 08.02.01 Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social

Conjunto Documental: 08.02.01.01 Estágio Remunerado – PSCS

Conjunto Documental: 08.02.01.02 Estágio Obrigatório – PSCS

Espécie Documental: 08.02.01.03 Ficha de Identificação

Espécie Documental: 08.02.01.04 Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial

Subfunção: 08.03 Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial

Atividade: 08.03.01 Controle Técnico dos Atendimentos

Conjunto Documental: 08.03.01.01 Registros dos Atendimentos

Espécie Documental: 08.03.01.02 Atendimentos Diários

Espécie Documental: 08.03.01.03 Demandas Psicossocial

Espécie Documental: 08.03.01.04 Atendimento Psicossocial

Espécie Documental: 08.03.01.05 Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria

Espécie Documental: 08.03.01.06 Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)

Espécie Documental: 08.03.01.07 Controle de Ofícios

Espécie Documental: 08.03.01.08 Controle de Memorandos

Espécie Documental: 08.03.01.09 Declaração de Ciência e Consentimento

4.9 Função: 09 PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO

Unidade Administrativa: Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP

Subfunção: 09.01 Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade

Atividade: 09.01.01 Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação

Conjunto Documental: 09.01.01.01 Eventos-Capacitações/Projeto

Espécie Documental: 09.01.01.02 Lista de Presença - ESDEP

Espécie Documental: 09.01.01.03 Sorteio

Espécie Documental: 09.01.01.04 Lista de Sorteio

Espécie Documental: 09.01.01.05 Frequencia

Espécie Documental: 09.01.01.06 RelatoriodeCapacitados-Ano

Espécie Documental: 09.01.01.07 Termo de Encerramento de Projeto - TEP Nº/Ano

Espécie Documental: 09.01.01.08 Certificado

Espécie Documental: 09.01.01.09 Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Palestrante

Espécie Documental: 09.01.01.10 Formulário para Participação em Palestras e Congressos – Ouvinte

Subfunção: 09.02 Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais

Atividade: 09.02.01 Assessorar e executar os eventos e capacitações

Conjunto Documental: 09.02.01.01 Cerimonial - Evento ESDEP

Espécie Documental: 09.02.01.02 Coffee Break

Espécie Documental: 09.02.01.03 Solicitação de Reserva de Auditório

Subfunção: 09.03 Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP

Atividade: 09.03.01 Elaborar e executar a prestação de contas

Conjunto Documental: 09.03.01.01 Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN

Espécie Documental: 09.03.01.02 RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano"

Espécie Documental: 09.03.01.03 Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL

Espécie Documental: 09.03.01.04 Detalhamento ação 2068-Ano-Mês

Espécie Documental: 09.03.01.05 RelatorioANUAL-MêsaMês Ano

4.10 Função: 10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO, SERVIÇO VOLUNTÁRIO, RESIDÊNCIA E EXTENSÃO/PESQUISA

Unidade Administrativa: Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário – DERSV (SGPSO)

Subfunção: 10.01 Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência

Atividade: 10.01.01 Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência

Conjunto Documental: 10.01.01.01 Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência

Espécie Documental: 10.01.01.02 Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI

Espécie Documental: 10.01.01.03 PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.04 PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.05 Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.06 PSS - Edital de Estágio Graduação Nº/Ano / Prova e Entrevista

Espécie Documental: 10.01.01.07 PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano I

Espécie Documental: 10.01.01.08 Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos

Espécie Documental: 10.01.01.09 Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública

Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista

Espécie Documental: 10.01.01.10 PSS - Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista

Espécie Documental: 10.01.01.11 PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.12 PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.13 PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano

Espécie Documental: 10.01.01.14 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.15 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.16 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] – Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.17 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] – Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.18 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.19 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.20 Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano – Comarca de Belo Horizonte

Espécie Documental: 10.01.01.21 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.22 Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.23 Controle de Processos Seletivos

Espécie Documental: 10.01.01.24 Requerimento de Abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.01.01.25 Estágio - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova

Espécie Documental: 10.01.01.26 Requerimento Abertura PSS Residência

Subfunção: 10.02 Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação

Atividade: 10.02.01 Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários

Conjunto Documental: 10.02.01.01 Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.02.01.02 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista

Espécie Documental: 10.02.01.03 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista

Espécie Documental: 10.02.01.04 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista

Espécie Documental: 10.02.01.05 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota

Espécie Documental: 10.02.01.06 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova

Espécie Documental: 10.02.01.07 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular

Espécie Documental: 10.02.01.08 Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome]

Espécie Documental: 10.02.01.09 Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral

Espécie Documental: 10.02.01.10 Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação

Espécie Documental: 10.02.01.11 Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.02.01.12 Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação

Espécie Documental: 10.02.01.13 Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação

Espécie Documental: 10.02.01.14 Termo de Compromisso e Não divulgação - DERSV

Espécie Documental: 10.02.01.15 Termo de Compromisso de Residência

Espécie Documental: 10.02.01.16 Residência - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova

Subfunção: 10.03 Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado

Atividade: 10.03.01 Executar o pagamento do Estágio Remunerado

Conjunto Documental: 10.03.01.01 Pagamento do Estágio Remunerado

Espécie Documental: 10.03.01.02 Controle de Presença

Espécie Documental: 10.03.01.03 Relatório Transparência-Mês-Ano

Espécie Documental: 10.03.01.04 Mês-Ano

Subfunção: 10.04 Gerenciar Apólice do Seguro do Estágio

Atividade: 10.04.01 Controlar o pagamento do Estágio

Conjunto Documental: 10.04.01.01 Seguro Estágio

Subfunção: 10.05 Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado

Atividade: 10.05.01 Controlar as Férias Estagiárias/Estagiários

Conjunto Documental: 10.05.01.01 Férias/Estágio

Espécie Documental: 10.05.01.02 Requerimento de Férias de Estágio

Espécie Documental: 10.05.01.03 Relação de Servidores em Férias

Subfunção: 10.06 Gerenciar Rescisão - DERSV

Atividade: 10.06.01 Controlar o processo de rescisão do Estágio

Conjunto Documental: 10.06.01.01 Rescisão/Estágio

Espécie Documental: 10.06.01.02 Termo de Rescisão – DERSV

Espécie Documental: 10.06.01.03 Termo de Realização de Estágio

Espécie Documental: 10.06.01.04 Termo de Rescisão de Estágio de Pós-Graduação

Subfunção: 10.07 Gerenciar processo de suspensão de Estágio

Atividade: 10.07.01 Acompanhar e controlar a suspensão de Estágio

Conjunto Documental: 10.07.01.01 Suspensão/Estágio

Subfunção: 10.08 Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado

Atividade: 10.08.01 Executar a prorrogação do Estágio Remunerado

Conjunto Documental: 10.08.01.01 Prorrogação/Estágio

Espécie Documental: 10.08.01.02 Relação Estágio Fim Contrato

Espécie Documental: 10.08.01.03 Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação

Espécie Documental: 10.08.01.04 Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação

Subfunção: 10.09 Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado

Atividade: 10.09.01 Executar o processo do Serviço Voluntário

Conjunto Documental: 10.09.01.01 Serviço Voluntário

Espécie Documental: 10.09.01.02 Requerimento de Registro Serviço Voluntário

Espécie Documental: 10.09.01.03 Declaração de Impedimento ao Exercício da Advocacia

Espécie Documental: 10.09.01.04 Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário

Espécie Documental: 10.09.01.05 Termo de Alteração de Supervisão de Voluntário

Espécie Documental: 10.09.01.06 Termo Aditivo de Serviço Voluntário

Espécie Documental: 10.09.01.07 Declaração de Residência

Espécie Documental: 10.09.01.08 Requerimento de Prorrogação do Termo de Adesão do Serviço Voluntário

Subfunção: 10.10 Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado

Atividade: 10.10.01 Executar processo do Estágio Obrigatório

Conjunto Documental: 10.10.01.01 Estágio Obrigatório Não-Remunerado

Espécie Documental: 10.10.01.02 Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório

Espécie Documental: 10.10.01.03 Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório

Espécie Documental: 10.10.01.04 Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório

Espécie Documental: 10.10.01.05 Termo de Alteração de Supervisão de Estágio

Atividade: 10.10.02 Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio

Conjunto Documental: 10.10.02.01 Convênio de Estágio

Espécie Documental: 10.10.02.02 Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio

Espécie Documental: 10.10.02.03 Análise de Conveniência e Oportunidade - SGPSO/DERSV

Subfunção: 10.11 Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não-Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa

Atividade: 10.11.01 Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa

Espécie Documental: 10.11.01.01 Ficha Funcional - DERSV

Espécie Documental: 10.11.01.02 Crachá - Estagiário

Espécie Documental: 10.11.01.03 Certificado de Conclusão

Espécie Documental: 10.11.01.04 Requerimento de Registro de Projeto de Extensão

Espécie Documental: 10.11.01.05 Relatório de Atividades de Estágio Graduação e Pós Graduação em Direito

Espécie Documental: 10.11.01.06 Relatório de Atividades de Estágio Outros Cursos

Espécie Documental: 10.11.01.07 Termo de Adesão - DERSV

Espécie Documental: 10.11.01.08 Requerimento de Conversão de estágio de pós-graduação em residência

Espécie Documental: 10.11.01.09 Declaração de não Advocacia - Residente

Espécie Documental: 10.11.01.10 Requerimento de Registro Estagiária(o) Cedida(o)

Espécie Documental: 10.11.01.11 Termo Aditivo ao Termo de Adesão

Espécie Documental: 10.11.01.12 Pasta Funcional – DERSV

Espécie Documental: 10.11.01.13 Relatório de Atividades de Residência

4.11 Função: 11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Unidade Administrativa: Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI

Subfunção: 11.01 Atuar na educação em direitos com a sociedade civil

Atividade: 11.01.01 Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica

Conjunto Documental: 11.01.01.01 Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG

Atividade: 11.01.02 Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores

Conjunto Documental: 11.01.02.01 Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG

4.12 Função: 12 GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS ATIVIDADES-FIM

Unidades Administrativas: Atendimento Sede 1, Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos, Coordenadorias de Atuação Estratégica e Processo Judiciário Eletrônico

Subfunção: 12.01 Ordenar Procedimentos Administrativos

Atividade: 12.01.01 Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)

Unidades Administrativas: ATE-SE1, COORD, DE, DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 12.01.01.01 Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças

Espécie Documental: 12.01.01.02 Férias "Ano" (COORDFAM)

Espécie Documental: 12.01.01.03 Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano" (COORDFAM)

Espécie Documental: 12.01.01.04 Escala de Suspensões "Mês-Ano" (COORDCI)

Espécie Documental: 12.01.01.05 Controle dos Afastamentos (COORDCRIM / JESPFAZPUB / JESPCRIM)

Espécie Documental: 12.01.01.06 Escala de Férias "Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.01.07 Férias DESITS Privado (DESITSCI-PRI)

Espécie Documental: 12.01.01.08 FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO" (ATE-SE1)

Espécie Documental: 12.01.01.09 PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO (ATE-SE1)

Espécie Documental: 12.01.01.10 RELAÇÃO DE PLANTONISTA (ATE-SE1)

Espécie Documental: 12.01.01.11 Controle de Férias DESITSCI-PU

Espécie Documental: 12.01.01.12 Controle de ferias-licença-atestado (JESPCRIM)

Espécie Documental: 12.01.01.13 ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.01.14 Controle de Férias (DPDH)

Espécie Documental: 12.01.01.15 Controle de férias e afastamentos (DEDICA-INFRA)

Atividade: 12.01.02 Controlar Plantões

Unidades Administrativas: ATE-SE1, COORD, DE, DESITS, Núcleos e CAEs

Conjunto Documental: 12.01.02.01 Controle de Plantões Defensoras/Defensores

Espécie Documental: 12.01.02.02 DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.03 DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.04 INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.05 INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.06 DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.07 INSCRITOS CIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.08 PLANTAO RECESSO "ANO/ANO" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.09 PLANTOES REALIZADOS -COMOVEEC "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Espécie Documental: 12.01.02.10 DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano" (COORDCRIM)

Atividade: 12.01.03 Cadastrar Sistema CAGED

Unidade Administrativa: COORDFAM

Conjunto Documental: 12.01.03.01 Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor

Espécie Documental: 12.01.03.02 Cadastro de Defensor-CAGED

Atividade: 12.01.04 Controlar distribuição de tarefas e processos

Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS

Espécie Documental: 12.01.04.01 NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano (DEDMU)

Espécie Documental: 12.01.04.02 Atividades Extrajudiciais do NUDEM (DEDMU)

Espécie Documental: 12.01.04.03 Agendamento "Ano" (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.04 Audiências DPMG - NIACON (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.05 Controle Pré Atendimento (Estagiárias) (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.06 Negativa de Atendimento - SEI (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.07 Planilha Controle ALMG (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.08 PAS - Planilha (DECON)

Espécie Documental: 12.01.04.09 Certidão de Encaminhamento de Processo (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.04.10 Organização dos Estagiários "Ano" (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.04.11 Horários de Atendimento ao Assistido (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.04.12 Demonstração esquemática da distribuição de processos (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.04.13 Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM (JESPCRIM)

Espécie Documental: 12.01.04.14 Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM (JESPCRIM)

Espécie Documental: 12.01.04.15 ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME (JESPCRIM)

Espécie Documental: 12.01.04.16 SUSTENTAÇÃO ORAL (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.04.17 DISTRIBUIÇAO POR DIGITO (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.04.18 Defensores curso de formação (DESITSCR)

Atividade: 12.01.05 Controlar Cargas de Processo e Petições

Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS

Conjunto Documental: 12.01.05.01 Protocolo de cargas e peças processuais

Espécie Documental: 12.01.05.02 Livro de Protocolo - "Coordenação"

Espécie Documental: 12.01.05.03 Certidão de Devolução (COORDFAM / DESITSCI-PRI / DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.05.04 Controle de Processo DESITS - Privado, DESITS - Público (Anual) (DESITSCI-PRI / DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.05.05 Protocolo Interno "Ano-Ano" (DEDMU)

Espécie Documental: 12.01.05.06 Protocolo Externo "Ano-Ano" (DEDMU)

Espécie Documental: 12.01.05.07 Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.05.08 Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.05.09 Planilha de Controle de Saída de Ofícios (DEDICA-CI)

Espécie Documental: 12.01.05.10 Planilha Livro de Protocolo "Ano" (DEDICA-CI)

Espécie Documental: 12.01.05.11 Ofícios (DECON)

Espécie Documental: 12.01.05.12 Relação de Processos distribuídos aos Defensores (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.05.13 Certidão de Recebimento de Processos (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.05.14 Controle Interno de Devolução de Processos (DESITSCR)

Espécie Documental: 12.01.05.15 Recibo de Carga (DPDH)

Espécie Documental: 12.01.05.16 Memorandos (DPDH)

Espécie Documental: 12.01.05.17 Devolução dos Autos (JUVID)

Espécie Documental: 12.01.05.18 Controle de Processo Anual (DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 12.01.05.19 Controle de Processos e Petições (DEDICA-INFRA)

Espécie Documental: 12.01.05.20 Lista de Processos de Intimações (DESITSCI-PU)

Subfunção: 12.02 Distribuição de Intimação/Processo Judicial - EPROC, PJE (Expediente/Acervo)

Unidade Administrativa: PJE

Atividade: 12.02.01 Criação das Pastas e direcionamento das Intimações e/ou dos Processos Judiciais, conforme regra de cada Comarca

Conjunto Documental: 12.02.01.01 Pastas das Comarcas

Atividade: 12.02.02 Solicitações de cadastramento, vinculação/desvinculação, criação de novas pastas e redirecionamento dos Processos Judiciais (Acervo EPROC, PJE, CNJ/PJE-Mídias e SEEU)

Conjunto Documental: 12.02.02.01 Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores

Subfunção: 12.03 Solucionar problemas na plataforma do Sistema Eletrônico Judicial

Unidade Administrativa: PJE

Atividade: 12.03.01 Abertura de Chamado TJMG

Conjunto Documental: 12.03.01.01 Chamado TJMG

4.13 Função: 15 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Unidades Administrativas: Atendimento (Capital e Interior), Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos, Coordenadorias de Atuação Estratégica, Contadoria Judicial e Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência

Subfunção: 15.01 Prestar Acolhimento à assistida e ao assistido

Atividade: 15.01.01 Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha

Unidades Administrativas: ATE-SE1 (Referência), COORD, DE, DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.01.01.01 Acolher e emitir senha para assistida e assistido

Espécie Documental: 15.01.01.02 Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS (ATE-SE1/ JESPCRIM / JUVID)

Espécie Documental: 15.01.01.03 Senha (ATE-SE1 / DEDICA-CI)

Espécie Documental: 15.01.01.04 Informação de Contato (ATE-SE1 / JESPCRIM / JUVID)

Espécie Documental: 15.01.01.05 Agenda do Dia COORDATEND (ATE-SE1)

Espécie Documental: 15.01.01.06 Agenda do Dia Especializadas (ATE-SE1)

Espécie Documental: 15.01.01.07 Controle Diário de Atendimento (ATE-SE1 / DESITSCI-PU)

Espécie Documental: 15.01.01.08 Planilha SAP - Atendimentos_Ano (DEDICA-CI)

Espécie Documental: 15.01.01.09 ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME (JESPCRIM)

Espécie Documental: 15.01.01.10 Questionário - JUVID

Espécie Documental: 15.01.01.11 DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês" (ATE-SE1)

Espécie Documental: 15.01.01.12 DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês" (ATE-SE1)

Atividade: 15.01.02 Realizar a triagem, identificar a demanda e dar continuidade ao cadastro dos dados da assistida e do assistido

Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)

Conjunto Documental: 15.01.02.01 Triagem e cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS

Espécie Documental: 15.01.02.02 Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil

Espécie Documental: 15.01.02.03 Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registros de Imóveis

Espécie Documental: 15.01.02.04 Informativo (Script)

Atividade: 15.01.03 Conferir documentação recebida presencialmente, realizar busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação/informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico

Unidades Administrativas: ATE-SE1 (Referência), COORD, DE, DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.01.03.01 Atendimento presencial e cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS

Atividade: 15.01.04 Conferir documentação recebida digitalmente, realizar triagem, busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação/informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico

Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)

Conjunto Documental: 15.01.04.01 Atendimento virtual e cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no sistema GERAIS

Espécie Documental: 15.01.04.02 Questionário Virtual

Espécie Documental: 15.01.04.03 Controle de Demandas Virtual - "Ano"

Atividade: 15.01.05 Verificar situação ou trajetória de rua da cidadã e do cidadão para fins de isenção na emissão de uma nova via da Carteira de Identidade no Posto UAI

Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)

Conjunto Documental: 15.01.05.01 Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua

Atividade: 15.01.06 Informar o horário de funcionamento, existência de defensoria provida e área de atuação em todas as unidades da DPMG, na capital e no interior, por contato telefônico

Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)

Conjunto Documental: 15.01.06.01 Informação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico

Atividade: 15.01.07 Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema

Unidade Administrativa: DEUC

Conjunto Documental: 15.01.07.01 Atendimento DEUC

Espécie Documental: 15.01.07.02 Ficha de Atendimento Prévio à Custódia

Espécie Documental: 15.01.07.03 Planilha Atendimento

Espécie Documental: 15.01.07.04 Autorização Consentimento de uso de dados e imagem

Espécie Documental: 15.01.07.05 Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde

Subfunção: 15.02 Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial

Unidades Administrativas: Todas Unidades Administrativas relacionadas à Atividade-Fim

Atividade: 15.02.01 Realizar Peticionamento Integrado

Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS

Conjunto Documental: 15.02.01.01 Pedido de Peticionamento Integrado

Atividade: 15.02.02 Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Polos Ativos e Passivos

Unidade Administrativa: DF-NUBRAS

Conjunto Documental: 15.02.02.01 Atuação Estratégica

Espécie Documental: 15.02.02.02 Amostras de Decisões DF-NUBRAS

Espécie Documental: 15.02.02.03 Teses Favoráveis

Espécie Documental: 15.02.02.04 Teses Desfavoráveis

Atividade: 15.02.03 Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes

Unidades Administrativas: COORDCRIM, CESP, DEUC, JUVID e DEMIL

Conjunto Documental: 15.02.03.01 Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional

Espécie Documental: 15.02.03.02 Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano"

Espécie Documental: 15.02.03.03 Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano"

Espécie Documental: 15.02.03.04 Formulário para análise da Situação Jurídica - COORDCRIM

Espécie Documental: 15.02.03.05 Relatório Inspeção "Local - Data"

Espécie Documental: 15.02.03.06 Atendimentos - JUVID

Espécie Documental: 15.02.03.07 Relatório de Inspeção Prisional (DEMIL)

Espécie Documental: 15.02.03.08 Questionário para apresentação de resposta à acusação (DEMIL)

Espécie Documental: 15.02.03.09 Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL

Espécie Documental: 15.02.03.10 Formulário de Inspeção (CESP)

Atividade: 15.02.04 Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências

Unidade Administrativa: DESA

Conjunto Documental: 15.02.04.01 Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências - DESA

Espécie Documental: 15.02.04.02 Relatório Visita/Inspeção – DESA

Atividade: 15.02.05 Monitorar e avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde

Unidade Administrativa: DEIPD

Conjunto Documental: 15.02.05.01 Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências - DEIPD

Espécie Documental: 15.02.05.02 Relatório Visita/Inspeção – DEIPD

Atividade: 15.02.06 Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial

Unidades Administrativas: COORD, DE, DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.02.06.01 Acordo Extrajudicial

Espécie Documental: 15.02.06.02 Resolução Extrajudicial (DESA)

Espécie Documental: 15.02.06.03 Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH

Espécie Documental: 15.02.06.04 Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH

Atividade: 15.02.07 Realizar Atendimento Jurídico Judicial

Unidades Administrativas: COORD, DE, DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.02.07.01 Peça Processual

Conjunto Documental: 15.02.07.02 Notificação Assistida/Assistido

Atividade: 15.02.08 Controlar Manifestações de Reclamação

Unidades Administrativas: COORDFAM, COORDCI e COORDCRIM

Conjunto Documental: 15.02.08.01 Manifestações de Reclamação

Atividade: 15.02.09 Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais

Unidades Administrativas: DESA e DPDH

Espécie Documental: 15.02.09.01 Requisição Administrativa (DESA)

Espécie Documental: 15.02.09.02 Solicitação de Providências (DPDH)

Atividade: 15.02.10 Encaminhamento de demandas extrajudiciais e judiciais a unidades internas e/ou órgãos externos

Unidade Administrativa: DEDMU

Conjunto Documental: 15.02.10.01 Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo

Atividade: 15.02.11 Acompanhamento de processos de interesse institucional junto ao GAETS

Unidades Administrativas: DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.02.11.01 Atuação Interinstitucional

Atividade: 15.02.12 Analisar a viabilidade recursal e justificativa para não interposição de recurso

Unidades Administrativas: DESITS e Núcleos

Conjunto Documental: 15.02.12.01 Amostras de Decisões - Processos Judiciais

Espécie Documental: 15.02.12.02 Amostras de Decisões

Atividade: 15.02.13 Analisar a viabilidade de impetração de Habeas Corpus sob a perspectiva da atuação estratégica

Unidade Administrativa: DEUC

Conjunto Documental: 15.02.13.01 Acompanhamento de HC

Atividade: 15.02.14 Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais

Unidade Administrativa: CJ (COORDCI)

Conjunto Documental: 15.02.14.01 Análise Contábil Judicial

Espécie Documental: 15.02.14.02 Cálculo Judicial

Atividade: 15.02.15 Executar Honorários Sucumbenciais

Unidade Administrativa: SCRHS (COORDCI)

Conjunto Documental: 15.02.15.01 Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência

Espécie Documental: 15.02.15.02 Honorários - Capital e Interior

Espécie Documental: 15.02.15.03 Cumprimento de Sentença

Subfunção: 15.03 Informar, conscientizar e motivar a sociedade a respeito dos direitos coletivos e individuais

Atividade: 15.03.01 Promover a educação em direitos para a população

Unidades Administrativas: COORD, DP e CAEs

Conjunto Documental: 15.03.01.01 Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa"

Conjunto Documental: 15.03.01.02 Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs"

Subfunção: 15.04 Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual

Unidades Administrativas: CAEs e NEPVSC

Atividade: 15.04.01 Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva

Conjunto Documental: 15.04.01.01 Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano

Espécie Documental: 15.04.01.02 Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano

Espécie Documental: 15.04.01.03 Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas (CEDEDICA)

Espécie Documental: 15.04.01.04 Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional (CEDEDICA)

Atividade: 15.04.02 Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual

Conjunto Documental: 15.04.02.01 Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano

Espécie Documental: 15.04.02.02 Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano

Subfunção: 15.05 Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos

Atividade: 15.05.01 Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas

Unidades Administrativas: CAEs

Conjunto Documental: 15.05.01.01 Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente

Espécie Documental: 15.05.01.02 Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano

Espécie Documental: 15.05.01.03 Ementa Nº/Ano - "CAEs"

Espécie Documental: 15.05.01.04 Artigo - "CAEs"

Espécie Documental: 15.05.01.05 Minuta de Decreto - "CAEs"

Espécie Documental: 15.05.01.06 Minuta Projeto de Lei - "CAEs"

Subfunção: 15.06 Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos

Atividade: 15.06.01 Orientar sobre direitos individuais e coletivos

Unidades Administrativas: CAEs

Espécie Documental: 15.06.01.01 Informe Técnico Nº / Ano

Espécie Documental: 15.06.01.02 Consulta Nº/Ano

Subfunção: 15.07 Organização estratégica na promoção e defesa dos direitos e garantias fundamentais das mulheres

Atividade: 15.07.01 Promover a tutela coletiva e defender os direitos das mulheres

Unidade Administrativa: CEDEM

Conjunto Documental: 15.07.01.01 Ação de Repercussão Coletiva

Subfunção: 15.08 Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos fundamentais das mulheres

Atividade: 15.08.01 Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos fundamentais das mulheres

Unidade Administrativa: CEDEM

Conjunto Documental: 15.08.01.01 Orientações sobre direitos específicos ou gerais relacionados às mulheres

Subfunção: 15.09 Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos prisionais

Atividade: 15.09.01 Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos prisionais

Unidade Administrativa: CESP

Conjunto Documental: 15.09.01.01 Orientações sobre direitos prisionais

Subfunção: 15.10 Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

Atividade: 15.10.01 Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

Unidade Administrativa: CEPIPED

Conjunto Documental: 15.10.01.01 Procedimento/CEPIPED Nº/Ano

Espécie Documental: 15.10.01.02 Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano

Espécie Documental: 15.10.01.03 Manual de Atuação - CEPIPED

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
ATIVIDADES-MEIO										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Defensoria Pública-Geral (1º Nível) **DPMG-DPG**										
DPMG-DPG-01.01.01.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	01 - Ato	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2015.** A espécie documental Ato compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.										
DPMG-DPG-01.01.01.05	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	05 - Recomendação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:; Art. 28º Ao Conselho Superior compete: XIV - sugerir ao Defensor Público-Geral, a edição de recomendação, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução, para o desempenho de suas funções;.										
DPMG-DPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portaria pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Decisão compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.05.02.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	06 - Relatório Final de Gestão	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Elaborado a cada dois anos, apresentam os resultados alcançados na gestão da Defensoria Pública-Geral que se finda. O documento registra o planejamento da política institucional.** A espécie documental Relatório Final de Gestão pode ser composta por outras espécies documentais, como: Memorando * 1, Nota Explicativa * 2, E-mail * 1, Relatório(s) * 2, Tabela * 2, Gráfico * 2, Publicação 3 (Site Eletrônico da DPMG no Boletim Informativo, extrai dados informativos do Relatório). Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.05.02.32	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	32 - Prestação de Contas Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As informações são provenentes das Superintendências e da Auditoria Interna.** O conjunto documental Prestação de Contas Anual é composto pelas espécies documentais, como: Memorando 1, Ato 2, Roll de Responsáveis 3, Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional 3, Relatório Prestação de Contas-Gestão Patrimonial-Ano 4, Balancete de Encerramento 5, Balancete Mensal 5, Balancete Anual 5, Demonstrativos, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 5, Nota de Auditoria Nº/Ano 6, Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano 6, Relatório Final de Auditória Nº/Ano 6 , Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada * 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 03.05.01; 4 - VER 04.10.01.06; 5 - VER 05.03.03.01 (Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / Documentação Externa); 6 - VER 01.06.02; 7 - VER 05.04.01.19.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.05.02.33	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	33 - Relatório de Gestão Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Gestão Fiscal pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Memorando * 1, Solicitação * 1, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.03; 3 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.										
DPMG-DPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 - Análise e resposta à Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise e resposta à Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XI - representar a parte em feito administrativo ou judicial, independente de mandato, ressalvados os casos para as quais a lei exija poderes especiais, em qualquer grau de jurisdição;.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.19.01.01	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	01 - "Nº Romano" Concurso Público Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	**SIM** (apenas as espécies documentais classificadas pela legenda com a numeração 8)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Existindo ação judicial, a vigência esgota-se com trânsito em julgado.** O conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 1, 8, Termo de Referência de "Modalidade"2, Contrato 3, Edital "Nº Romano Concurso" Ano 8, Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" * 8, Resolução * 4, 8, Comprovante de Pagamento 3, Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar 5, Carteira de Identidade 3, Cadastro de Pessoa Física - CPF 3, Declaração * 3, Recurso * 9, Decisão 4, Requerimento de Inscrição 5, Requerimento * 3, Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição 5, Requerimento de Condições Especiais 5, Lista "Indeferimento", Lista "Deferimento", Aviso de Recebimento - AR * 3, Lista de Presença "Nº Romano" Concurso Ano 5, Relatório de Ocorrências 5, Termo de Abertura de Malote 5, Folha de Resposta 5, Gabarito 5, Prova Múltipla Escolha 5, Prova Discursiva 5, Prova Oral 5, Termo de "Finalização da Prova" 5, Relação dos Aprovados 8,

Continuação Espécies Documentais: Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Admissional 3, Ficha de Atendimento Clínico 3, Exame 3, Laudo * 3, Atestado * 3, Requerimento de Inscrição Definitiva 5, 7, Declaração 3, 7 (contextos: conduta pública e idoneidade moral; residência; imunidade de inquerito policial ou processo criminal; Vida Pregressa), Certidão * 3, 7 (contextos: inexistência de crime eleitoral; residência/distribuidores criminais da Justiças Federal e Estadual ou Distrito Federal e Justiça Militar Federal e Estadual ou Distrito Federal; antecedentes criminais; status de inscrição em seus quadros com ausência de punição no exercício da profissão por órgão disciplinar; comprovação de exercício de atividade jurídica), Título Eleitoral 3, 7, Certificado de Reservista * 3, 7, Certificado de Dispensa de Incorporação * 3, 7, Diploma 3, 7, Certificado 3, 7, Esclarecimentos 3, 7, Formulário, Representação * 3, 7, Artigo 3, 7, Petição Protocolada 3, 7, Ato 4, 8, Publicação 6, Arguição da Data de Sorteio.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.01.03.01;
2 - VER 04.11.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.01.01;
5 - Instituição Organizadora de Concurso Público;
6 - VER 01.05.04.01;
7 - Documentação da Inscrição Definitiva e Prova de Títulos para Defensor;
8 - Documento Permanente;
9 - VER 01.05.02.40.

DPMG-DPG-01.19.01.02	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	02 - Edital "Nº Romano Concurso" Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital " Nº Romano Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.03	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	03 - Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"	Restrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.19.01.04	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	04 - Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.05	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	05 - Requerimento de Inscrição	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.06	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	06 - Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.07	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	07 - Requerimento de Condições Especiais	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Condições Especiais compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.08	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	08 - Lista "Indeferimento"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista "Indeferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.09	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	09 - Lista "Deferimento"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista "Deferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.10	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	10 - Lista de Presença "Concurso" Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Presença "Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.11	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	11 - Relatório de Ocorrências	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Ocorrências compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.19.01.12	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	12 - Termo de Abertura de Malote	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Abertura de Malote compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.13	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	13 - Folha de Resposta	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folha de Resposta compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.14	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	14 - Gabarito	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Gabarito compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.15	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	15 - Prova Múltipla Escolha	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Prova Múltipla Escolha compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.16	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	16 - Prova Discursiva	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Prova Discursiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.17	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	17 - Prova Oral	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Prova Oral compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.18	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	18 - Termo de "Finalização da Prova"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de "Finalização da Prova" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.19	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	19 - Relação dos Aprovados	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação dos Aprovados compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-01.19.01.20	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	20 - Requerimento de Inscrição Definitiva	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Inscrição Definitiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.21	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de Concurso Público	01 - Organizar a execução de Concurso Público	21 - Arguição da Data de Sorteio	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Arguição da Data de Sorteio compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XI - propor a abertura de concurso para provimentos dos cargos efetivos da Defensoria Púbica, presidindo a Comissão de Concurso, bem como designar, mediante indicação do Conselho Superior os membros da Comissão de Concurso e seus substitutos;.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Subdefensoria Pública-Geral Administrativa / Subdefensoria Pública-Geral Institucional (1º Nível) **DPMG-SUBDPG-ADM / DPMG-SUBDPG-INST**										
DPMG-SUBDPG-01.01.01.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	01 - Ato	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2015.** A espécie documental Ato compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.05	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	05 - Recomendação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portaria pode vir acompanha por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Decisão compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-ADM-01.03.02.06	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	06 - Procedimento Interno de Apuração (PIA)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Procedimento Interno de Apuração (PIA) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail *, Memorando* 1, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;. **Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva; **Resolução nº 176 DE 10/10/2016 DPMG** - Regulamento o Procedimento Interno de Apuração (PIA) no âmbito da Defensoria Públíca-Geral.										
DPMG-SUBDPG-ADM-01.03.02.07	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	07 - Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens	Irrestrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens é composto pelas espécies documentais, como: Memorando* 1, Boletim de Ocorrência 4, Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Movéis * 4, Fotografia * 4, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;. **Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-ADM-01.03.02.08	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	08 - Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Informativo * 1, Despacho * 2, Manifestação * 2, Decisão * 2, Acórdão * 3, Relatório do Controle Interno "Ano" * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.06.02.05.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;. **Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										
DPMG-SUBDPG-INST-01.03.02.09	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	09 - Instauração de Procedimento Administrativo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Instauração de Procedimento Administrativo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Procedimento de Tutela Coletiva - PTAC, Despacho 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER: 01.03.05; 2 - VER : 01.01.01.03; 3 - VER 01.18.01.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;. **Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-INST-01.03.03.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	01 - Projeto de lei	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Começa como uma proposta de alteração legislativa. Finaliza com a divulgação no Diário Oficial Eletrônico - DODP e no Site Eletrônico da DPMG no Boletim Informativo.** A espécie documental Projeto de Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Ofício * 1, Declaração * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-INST-01.03.03.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	02 - Lei	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Finaliza com a divulgação no Diário Oficial Eletrônico - DODP e no Site Eletrônico da DPMG no Boletim Informativo.** A espécie documental Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-INST-01.03.03.03	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	03 - Justificativa de Projeto de Lei	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Finaliza com a divulgação no Diário Oficial Eletrônico - DODP e no Site Eletrônico da DPMG no Boletim Informativo.** A espécie documental Justificativa de Projeto de Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Subdefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-ADM-01.05.04.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar Atos Oficiais	01 - Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A partir de 05 de novembro de 2021 a DPMG instituiu seu Diário Oficial Eletrônico - DODP.** O conjunto documental Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos é composto pelas espécies documentais, como: Planilha de Controle dos Atos Publicados, E-mail * 1, Solicitação * 1, Solicitação de Publicação - DODP, Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG, Ato 2, Aviso 2, Deliberação 2, Edital 2, 3, 4, 5, 6, Extrato, Homologação 9, Notificação de Empresa 13, Pauta 7, 8, Portaria 2, Recomendação 2, Relatório 10, 11, 12, Resolução 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.18.01.02; 4 - VER 04.11.01.12; 5 - VER 06.01.03.04; 6 - VER 10.01.01; 7 - VER 02.02.01.02; 8 - VER 02.02.05.02; 9 - VER 04.11.01.13; 10 - VER 01.05.02.05 A 01.05.02.14; 11 - VER 04.10.01; 12 - VER 05.04.01.02; 13 - Documentação Externa.
DPMG-SUBDPG-ADM-01.05.04.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar Atos Oficiais	02 - Planilha de Controle dos Atos Publicados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Controle dos Atos Publicados compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.
DPMG-SUBDPG-ADM-01.05.04.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar Atos Oficiais	03 - Solicitação de Publicação - DODP	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Publicação - DODP compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.
DPMG-SUBDPG-ADM-01.05.04.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar Atos Oficiais	04 - Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-INST-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e resposta à Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise e resposta à Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XI - representar a parte em feito administrativo ou judicial, independente de mandato, ressalvados os casos para as quais a lei exija poderes especiais, em qualquer grau de jurisdição;.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Conselho Superior (1º Nível) **DPMG-CS**										
DPMG-CS-01.01.01.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	02 - Deliberação	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2004.** A espécie documental Deliberação compõe os conjuntos documentais: 01.01.02.02 Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral), 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
DPMG-CS-01.01.01.07	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	07- Regulamento Interno	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Regulamento Interno pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ato * 2 , Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CS-01.01.01.20	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	20 - Representação	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Representação compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CS-01.01.01.21	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	21 - Voto	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Voto compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65/2003** DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º - Ao Conselho Superior da Defesnsoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
DPMG-CS-01.01.02.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	02 - Realizar processo eleitoral interno	01 - Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Despacho 1, Ata de Reunião 2, Cedula de Voto* , Ofício* 2, Memorando* 2, Deliberação (Lista Tríplice) 1, Ato 1, Fotografia * 3, Relação de Procedimentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65/2003** DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º - Ao Conselho Superior da Defesnsoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
DPMG-CS-01.01.03.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	01 - Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O(s) Procedimento(s) para a produção das Deliberações referem-se a vários contextos administrativos da Defensoria como um todo**. O conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Projeto de Deliberação, Requerimento de Promoção por Merecimento * 4, Despacho 1, Intimação * 4, Ata de Reunião 2, Representação 1, Voto 1, Ofício* 2, Memorando* 2, Deliberação 1, Fotografia * 3, Relação de Procedimentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 01.01.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CS-01.01.03.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	02 - Requerimento de Promoção por Merecimento	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Promoção por Merecimento compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
DPMG-CS-01.01.03.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	03 - Intimação	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Intimação compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
DPMG-CS-01.01.03.04	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	04 - Projeto de Deliberação	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Projeto de Deliberação compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65/2003** DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º - Ao Conselho Superior da Defesnsoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Corregedoria-Geral (1º Nível) **DPMG-CG**										
DPMG-CG-01.01.01.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	01 - Ato	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2015.** A espécie documental Ato compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.01.01.04	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	04 - Instrução Normativa	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Instrução Normativa pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 3, Ato 2 (Conjunto e Não-Conjunto). Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental consta em arquivo digital no Sistema da DPMG para consulta e acesso a partir de 2008.** A espécie documental Resolução Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade, mas quando referendar contexto normativo da instituição sua temporalidade é Permanente. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portaria pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Decisão compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.
DPMG-CG-01.01.01.14	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	14 - Aviso	Restrito ou Irrestrito	Vigência	NÃO	**NÃO** ou **SIM**	**NÃO** ou **SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Sua temporalidade acompanha o processo de origem, pode ser eliminada ou permanente.** A espécie documental, Aviso pode ser avulsa ou compor algum conjunto documental.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-CG-01.01.01.18	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	18 - Orientação Funcional Nº	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Orientação Funcional Nº pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). **Lei Complementar Federal Nº 80 DE 12/01/1994**, acrescida da LC nº 132/2009 - Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. Art. 105 - A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado compete: IX - baixar normas, no limitede suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional de seus membros; XI - expedir recomendações aos membros da Defensoria Pública sobre matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XI - baixar instruções, sem caráter vinculativo e no limite de suas atribuições, visando a regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, bem como a independência funcional de seus membros.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.05.02.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	03 - Planilha de Dados Brutos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Dados Brutos pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). **Lei Nº 65/2003 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior - Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: inciso XIX - solicitar ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública informações sobre a conduta e a atuação funcional de membro da instituição, determinando a realização de visitas de inspeção para verificação de irregularidade no serviço, especialmente no caso de inscritos para a promoção ou remoção voluntária; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete; Título VII Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos Capítulo I Dos Deveres Art. 79º - São deveres do membro da Defensoria Pública: inciso XV - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, da tramitação dos processos e das tarefas que lhe forem atribuídas, com sugestões para o aprimoramento dos serviços.									
DPMG-CG-01.08.01.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	01 - Edital de "Inspeção ou Correição"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de "Inspeção ou Correição" pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI).
DPMG-CG-01.08.01.02	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	02 - Termo de Audiência	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Audiência pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.03	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	03 - Ata de Instalação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ata de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.04	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	04 - Alegações Finais	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Alegações Finais pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.01.05	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	05 - Mandado de Notificação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mandado de Notificação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.06	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	06 - Pedido de Dilatação de Prazo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pedido de Dilatação de Prazo pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.07	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	07 - Relatório Estatístico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Estatísitco pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.08	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	08 - Relatório dos Trabalhos de Inspeção	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório dos Trabalhos de Inspeção pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.09	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	09 - Relatório de Correição	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Correição pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.01.10	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	10 - Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.11	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	11 - Relatório da Comissão Processante	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.12	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	12 - Relatório Final da Comissão Processante	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.13	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	13 - Ata de Abertura - SAI/PAD	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ata de Abertura - SAI/PAD pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.14	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	14 - Representação de Falta Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Representação de Falta Funcional pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.01.15	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	15 - Termo de Instalação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.16	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	16 - Termo de Encerramento	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Encerramento pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.17	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	17 - Termo de Compromisso	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.18	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	18 - Termo de Depoimento	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Depoimento pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.19	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	19 - Termo de Juntada	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Juntada pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.01.20	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	20 - Termo de Declarações de Testemunha	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Declarações de Testemunha pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.21	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	21 - Termo de Designação de Secretário	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Designação de Secretário pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.22	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	22 - Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018) / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD; **Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021 do Conselho Superior da DPMG** / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD.										
DPMG-CG-01.08.02.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	02 - Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Inspeção Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As inspeções são referentes aos Órgãos de Atuação (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutura é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção *, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.08.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.										
DPMG-CG-01.08.02.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	02 - Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As correições podem ser ordinárias e extraordinárias são referentes aos Órgãos de Atuação da DPMG (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correição [4], Publicação [1], Memorando * [2], Ata de Instauração [5], E-mail * [2], Ofício * [2], Relatório Estatístico [4], Certidão * [3], Ata * [2], Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Despacho * [3], Relatório de Correição [4], Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária [4]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.04.01; [2] - VER 01.05.03; [3] - VER 01.01.01; [4] - VER 01.08.01.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública - Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 9º Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuiçõesque lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XIV - determinar correições extraordinárias; Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: XII - recomendar correições extraordinárias; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.03.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	03 - Acompanhamento das Atividades Funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Inspeção Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As inspeções são referentes aos Órgãos de Atuação (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção * 3, Recurso * 4, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.08.01; 4 - VER 01.05.02.40

LEGISLAÇÃO
Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.

DPMG-CG-01.08.03.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	03 -Acompanhamento das Atividades Funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As correições podem ser ordinárias e extraordinárias são referentes aos Órgãos de Atuação da DPMG (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correição 4, Recurso * 5, Publicação 1, Memorando * 2, Ata de Instauração 5, E-mail * 2, Ofício * 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Relatório Estatístico 4, Certidão * 3, Ata * 2, Despacho * 3, Relatório de Correição 4, Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.08.01; 5 - VER 01.05.02.40.

LEGISLAÇÃO
Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública - Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 9º Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuiçõesque lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XIV - determinar correições extraordinárias; Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: XII - recomendar correições extraordinárias; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.04.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	04 - Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As orientações funcionais são especificamente para a atuação do exercício funcional dos defensores por meio de uma consulta ou pedido.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação é composto pelas espécies documentais como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Recurso * 3, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Deliberação * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Portaria * 2, Instrução Normativa * 2, Parecer 2, Decisão 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.40.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018); **Lei Nº 65 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; **Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.05.01 **ou** **DPMG-CG-01.08.05.02**	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	05 - Verificar sumariamente a plausibilidade de representações por ilícitos funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar OU 02 - Averiguação Preliminar (AVP) / Contexto: Representações funcionais de: Defensora/Defensor, Assistida/Assistido, Anônima/Anônimo, Outros Órgãos e Instituições.	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Até o período de 02/2020 esse procedimento era denominado AVP, depois passou a ser denominado PAI, o contexto administrativo não mudou.** **O PAI instaurado em decorrência disciplinar, objetiva-se apurar preliminarmente a veracidade, pertinência e verossimilhança dos fatos e situações narrados, evitando-se a instauração prematura de PAD ou SAI.** **PAI - Procedimento Administrativo Interno, antiga denominação AVP - Averiguação Preliminar.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar ou Averiguação Preliminar (AVP) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Recurso * 3, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Deliberação * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Portaria * 2, Instrução Normativa * 2, Parecer 2, Decisão 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.40.

LEGISLAÇÃO
Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018);
Lei Nº 65 DE 16/01/2003 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;
Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021 do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.06.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	06 - Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria	01 - Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As sindicâncas administrativas investigatórias de caráter sigiloso e meramente investigatório tem por finalidade a averiguação da conduta de membro ou servidor da DPMG, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.** O conjunto documental Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Recurso * 6, Publicação 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte) 3, Carga Processual 3, Relatório Mensal de Movimentação Forense 3, Pauta de Audiência 3, Ato 4, Portaria 4, Certidão * 4, Parecer 4, Despacho 4, Decisão 4, Atas 5, Alegações Finais 5, Mandado de Notificação 5, Representação de Falta Funcional 5, Recurso 5, Pedido de Dilatação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5, Termos 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - Documentação Externa / Origem TJMG; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.08.01; 6 - VER 01.05.02.40.

LEGISLAÇÃO
Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018);
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 - Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 104 a 108;
Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021 do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.08.07.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	07 - Apurar a responsabilidade de membro ou servidora/servidor pelo cometimento de infração disciplinar	01 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O processo administrativo disciplinar, de caráter sigiloso, é instaurado para apurar a responsabilidade de membro ou servidor pelo cometimento de infração disciplinar e, sendo o caso, para aplicar as penalidades previstas em lei.** O conjunto documental Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Recurso * 6, Publicação 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte) 3, Carga Processual 3, Relatório Mensal de Movimentação Forense 3, Pauta de Audiência 3, Ato 4, Portaria 4, Certidão * 4, Parecer 4, Despacho 4, Decisão 4, Atas * 5, Alegações Finais 5, Mandado de Notificação 5, Representação de Falta Funcional 5, Recurso 5, Pedido de Dilatação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5 e Termos 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - Documentação Externa / Origem TJMG; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.08.01; 6 - VER 01.05.02.40.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: VI - conhecer e julgar recurso contra decisão em processo administrativo-disciplinar; Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: II - sugerir ao Defensor Público-Geral, fundamentadamente; Capítulo III - Do Processo Administrativo Seção III Do Processo Administrativo-Disciplinar Art. 109º ao Art. 121º; Seção IV - Do Recurso Art. 124º ao Art. 123º; **Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo IV - Do Processo Administrativo-Disciplinar Art. 24º ao 38º.									
DPMG-CG-01.09.01.01	01 - Organização Administrativa	09 - Esclarecer as demandas internas e externas	01 - Responder as demandas internas e de órgãos da administração pública, instituições e empresas	01 - Comunicação Interna e Externa	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Comunicação Interna e Externa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Memorando * 1, Ofício * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018); **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.10.01.01	01 - Organização Administrativa	10 - Gerir e atualizar os Assentos Funcionais das Defensoras Públicas e dos Defensores Públicos	01 - Elaborar e arquivar registros de atos relativos à vida funcional	01 - Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A documentação que compõe a Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores é a mesma documentação da Pasta Funcional da SGPSO VER 03.03.01.01.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018); **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XII - manter atualizados os assentamentos funcionais e os registros estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública, especialmente para efeito de aferição de merecimento, neles devendo constar: a) pareceres da Corregedoria-Geral, inclusive o previsto no art. 52 desta lei complementar, e a decisão do Conselho Superior sobre o estágio probatório; b) as observações feitas em inspeções e correições; c) as penalidades disciplinares aplicadas.										
DPMG-CG-01.11.01.01	01 - Organização Administrativa	11 - Procedimento de Avaliação de Carreira	01 - Análise de Promoção de Carreira	01 - Registro de Nota Abonadora	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Registro de Nota Abonadora compõe dois conjuntos documentais: 01.10.01.01 e 03.03.01.01**. A espécie documental Registro de Nota Abonadora pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ato 2, Decisão 2, Certificado de Conclusão * 3, 4, Parecer 2, Revista * 4, Artigo* 4, Livro * 4, Publicação 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 10.11.01.06; 4 - Documentação Externa (Produção acadêmica); 5 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018); **Deliberação 04/2010 DE 14/08/2009** - Dispõe sobre o registro de nota abonadora nas pastas funcionais de Membro e Servidor da Defensoria Pública e dá outras providências; **Deliberação 028 DE 09/12/2010** - Dispõe sobre a alteração do art. 3º,da deliberação nº 004/2010, que dispõe sobre o registro de nota abonadora em pasta funcional de membros e servidores da Defensoria Pública; **Deliberação 18 DE 17/06/2011** - Dispõe sobre a revisão da deliberação nº 04 de 2010, que dispõe o registro de nota abonadora nas pastas funcionais de membro e servidor da Defensoria Pública e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.12.01.01	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	01 - Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP)	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Curriculum Vitae 2, Ato 3, Deliberação 3, Comunicação Interna * 1, Portaria 3, Resolução 3, Publicação 4, Ata de Reunião * 1, Delaração de Autenticidade *, Relatório Trimestral 5, Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório 5, Despacho * 3, Parecer sobre Estágio Probatório, Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório, Parecer "Final sobre Estágio Probatório e a permanência na carreira do membro do Defensor Público em Estágio Probatório" 3, Voto "Sobre a avaliação e a permanência na carreira do membro da Defensoria Pública em Estágio Probatório" 3, Peças Processuais e Extrajudiciais 2, 5, Protocolo das Peças Processuais 2, 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa / Origem TJMG.
DPMG-CG-01.12.01.02	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	02 - Relatório Trimestral	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Trimestral compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP).
DPMG-CG-01.12.01.03	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	03 - Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP).
DPMG-CG-01.12.01.04	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	04 - Declaração de Autenticidade	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Autenticidade compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (PAAEP).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-CG-01.12.01.05	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	05 - Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.06	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	06 - Avaliação da Atuação de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Avaliação da Atuação de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.07	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	07 - Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.08	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	08 - Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório PAAEP.

LEGISLAÇÃO

Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018);

Lei Complementar Estadual Nº 65/2003 DE 16/01/2003 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º - Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: VI - acompanhar a atuação do Defensor Público durante o estágio probatório, mediante avaliação permanente de seu desempenho; VII - propor ao Conselho Superior, fundamentalmente, a confirmação do Defensor Público no cargo, até sessenta dia antes do término do estágio probatório; Título IV Do Pessoal e da Carreira de Defensor Público Capítulo I - Do Pessoal e dos Cargos Seção II Do Estágio Probatório Art. 51º a 54º; Seção III Da Confirmação na Carreira Art. 55º a 57º; Capítulo III Da Carreira e dos Cargos Art. 58º;

Lei Complementar Federal Nº 80 DE 12/01/1994 Título IV Da Normas Gerais para a Organização da Defensoria dos Estados Capítulo I Da Organização Seção III - Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado Art. 105 - À Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado compete: III - propor, fundamentalmente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de membro da Defensoria Pública do Estado; VII - acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública do Estado;

Deliberação 150 DE 09/10/2020 do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o regulamento do estágio probatório no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais Art.9º, § 6º Cada peça processual juntada ao relatório trimestral deverá ser acompanhada do comprovante do andamento processual no SISCOM, PJE ou SEEU.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Todas Unidades Administrativas (1º, 2º, 3º, 4º Níveis) **DPMG-[Unidade Administrativa]**										
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplos de contextos: registro de decisão proferida em Autos administrativos (Permanente) ou registro de matéria submetida à sua apreciação (Eliminação).
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Manifestação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação).
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.01.01.13	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	13 - Parecer	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opnativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Parecer pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Portaria *1, Recomendação *1, Recomendação Conjunta *1, Ofício *2, Nota Técnica *3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.10; 3 - VER 01.05.02.02.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Certidão compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação). Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.01.01.16	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	16 - Manual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Manual pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	01 - Cronograma de Atividades	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cronograma de Atividades pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	02 - Nota Técnica Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota Técnica Nº/Ano pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	03 - Planilha de Dados Bruto	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Dados Bruto pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	04 - Plano de Projeto	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Projeto pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	05 - Relatório	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha pode ser eliminada dependendo do contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	07 - Relatório de Monitoramento de Metas	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Monitoramento de Metas pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha pode ser eliminada dependendo do contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	15 - Apresentação	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Apresentão pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	16 - Diagnóstico	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Diagnóstico pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	17 - Gráfico	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Gráfico pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	18 - Mapa	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mapa pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	20 - Questionário de Entrevista	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário de Entrevista pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	21 - Transcrição	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Transcrição pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	22 - Fotografia	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Fotografia pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	23 - Vídeo	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Vídeo pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.24	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	24 - Protocolo de Atuação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo de Atuação pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.25	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	25 - Nota Explicativa	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota Explicativa pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.26	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	26 - Status Report	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Status Report pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.27	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	27 - Tabela	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tabela pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.28	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	28 - Termo de Início	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Início pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.29	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	29 - Termo de Mudança	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Mudança pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.30	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	30 - Relatório de Comissão	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Comissão pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.31	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	31 - Fluxograma	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Fluxograma pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.34	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	34 - Relatório de Atividades do Plantão	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atividades de Plantão pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.35	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	35 - Atestado de Capacidade Técnica - DPMG	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atestado de Capacidade Técnica - DPMG pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.37	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	37 - Plano de Ação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Ação pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.38	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	38 - Termo de Rescisão	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Rescisão pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.39	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	39 - Proposta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Proposta pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.40	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	40 - Recurso	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Recurso pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.41	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	41 - Termo	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.02.42	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	42 - Nota	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Agenda do Microsoft 365 (Office 365) ou outros aplicativos digitais ou física.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanhar um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Convocação *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.22.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	03 - Carta	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Carta pode vir acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, **exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade**. Caso esteja sozinha será eliminada. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Ata de Reunião * 1, Ofício * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocação	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Convocação geralmente acompanha outras espécies documentais, **exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade**. Caso esteja sozinha será eliminada. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memorando pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memorando Circular pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ofício pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ofício Circular pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental E-mail pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicação Interna pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Whatsapp	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Whatsapp pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Microsoft Teams pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - Livro de Protocolo "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" será eliminada contando a partir do último registro do controle das correpondências.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Comunicado	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicado pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.19	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	19 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanhar um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Requisição	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Notificação	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Notificação pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Termo de Compromisso e Não-Divulgação	Irrestrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso e Não-Divulgação pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 -Errata	Irrestrito	Vigência	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Errata pode compor vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Memorando * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.
DPMG-[Unidade Administrativa]-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Chefia de Gabinete (2º Nível) **DPMG-DPG-CH-GAB**										
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.05.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	05 - Controlar Viagens DPMG	01 - Passagem Aérea	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Passagem Aérea compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 3, Manifestação * 2, Despacho 2, Modo Orçamento 4, Passagem Áerea 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Sistema Travel Agent.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.05.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	05 - Controlar Viagens DPMG	02 - Solicitação de Passagens Aéreas	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Passagens Aéreas compõe o conjunto documental Passagem Aérea.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 2261 DE 08/01/2024 -** Dispõe sobre o procedimento de aquisição de passagem aérea no âmbito da Defensoria Pública no Estado de Minas Gerais.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral (Staff) **DPMG-DPG-AJIDPG**										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.01.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	01 - Acompanhar processos judiciais e administrativos	01 - Acompanhamento de Peça Processual	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. Trata-se de produção documental pela Assessoria Jurídica-Institucional. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico Judicial.** O conjunto documental Acompanhamento de Peça Processual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, Memorando * 1, Recomendação * 1, Parecer * 2 (pode compor o corpo da Decisão ou a parte) e Decisão. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 **-** Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.; **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; **Lei Nº 13.460 DE 26/06/2017** - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	01 - Conflito de Atribuições	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.** A espécie documental Conflito de Atribuições pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Despacho 2, Manifestação 2, Decisão 2, Conflito de atribuições-Controle entrada e saida. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. VIII - dirimir conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Publica, cabendo da decisão recurso para o Conselho Superior; Título V Das Garantias e das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74 - Sã prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições: V - ter vista pessoal dos processos judiciais, em cartório ou na repartição competente, fora dos cartórios e das secretárias, ressalvadas as vedações legais, ou retirá-los pelos prazos legais;.										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	02 - Negativa de Patrocínio	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a decisão do DPG.** **Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.** O conjunto documental Negativa de Patrocínio é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Denegação de Atendimento, Termo de Recurso *, E-mail * 1, Memorando * 1, Comunicação Interna 1, Decisão 2, Manifestação * 2, Despacho * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.03	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	03 - Termo de Denegação de Atendimento	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Denegação de Atendimento compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.04	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	04 - Termo de Recurso	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Recurso compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XIV - deixar de patrocinar ação quando ela for manifestamente incabível ou incoveniente os interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público-Geral com as razões de seu procedimento;.										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.05	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	05 - Arguição de Impedimento ou Suspeição	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a decisão do DPG.** **Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.** A espécie documental Arguição de Impedimento ou Suspeição pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Boletim de Ocorrência * 3, Decisão 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.11; 3 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XIV - deixar de patrocinar ação quando ela for manifestamente incabível ou incoveniente os interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público-Geral com as razões de seu procedimento;.										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e resposta à Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise e resposta à Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XI - representar a parte em feito administrativo ou judicial, independente de mandato, ressalvados os casos para as quais a lei exija poderes especiais, em qualquer grau de jurisdição;.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral (Staff) **DPMG-DPG-AIDPG**										
DPMG-DPG-AIDPG-01.01.01.19	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	19 - Edital de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Cooperação pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Solicitação * 2, Memorando * 2, Resolução 1, Publicação 3. Legenda: 1 - VER 01.01.01.08; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.01.01	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	01 - Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades	01 - Processos/Pareceres Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.** O conjunto documental Processos/Pareceres Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2; Resolução * 2, Ato 2, Manifestação * 2, Parecer Nº/Ano, Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.01.02	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	01 - Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades	02 - Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.** A espécie documental Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete compõe o conjunto documental Processos/Pareceres Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.02.01	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	02 - Solicitação de limitação de Atribuições	01 - Limitação de Atribuições	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.** **O** conjunto documental Limitação de Atribuições é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação * 1, Memorando * 1, Portaria * 2, Ato * 2; Resolução * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-AIDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e resposta à Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise e resposta à Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório * 3, Gráfico * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XI - representar a parte em feito administrativo ou judicial, independente de mandato, ressalvados os casos para as quais a lei exija poderes especiais, em qualquer grau de jurisdição;.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria de Administração Estratégica e Inovação (Staff) **DPMG-DPG-AAEI**										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	01 - Organograma Institucional	Irrestrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Acesso no Portal DPMG.** A espécie documental Organograma Institucional representa a estrutura administrativa com o mapeamento de todas as unidades administrativas da instituição, podendo sofrer alterações.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	02 - Planejamento Estratégico (PLE)	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE) compõem das espécies documentais, como: Relatórios 3, Diagnóstico 1, Revista / Book (Compilação dos Relatórios), Relatório de Carteira de Projetos 1, Ata de Reunião * 2, Mapa 1, Questionário de Entrevista 1, Apresentação 1, Fotografia 1, E-mail * 2, Transcrição 1, Relatório "Atividades Anual" 1, Relatório Geral de Encerramento do PLE 1, Relatório Consolidado de Encerramento do PLE 1, Encerramento de Projeto Estratégico 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa / Consultoria.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 105 DE 21/10/2019 -** Dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda:; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	03 - Plano Geral de Atuação Ano/Ano	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano Geral de Atuação Ano/Ano pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 3, Relatório de Fechamento "PGA / Anual" 1, Resolução 2, Ata de Reunião* 3, Termo de Início 1, Cronograma 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe: XI - coordenar a execução do Plano Geral de Atuação; Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda: III - auxiliar na elaboração de minuta do Plano Geral de Atuação, observado o Planejmento Estratégico vigente; IV - auxiliar na execução do Plano Geral de Atuação;. **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Capítulo II Dos órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 10º - O Defensor Público-Geral apresentará ao Conselho Superior, no mês de abril de cada ano, o PLano Geral de Atuação da Defensoria Pública, destinado a viabilizar a consecução de metas prioritárias nas diversas áreas de suas atribuições.										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	04 - Projeto Estratégico - PE Nº/Ano "Nome"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Projeto Estratégico - PE Nº/Ano "Nome" é composto pelas espécies documentais, como: Plano de Projeto 1, Termo de Mudança "Contexto" 1, Fotografia* 1, E-mail * 2, Protocolo de Atuação* 1, Vídeo* 1, Status Report (Nº / Data) 1, Pedido de Mudança nº * 1, Apresentação 1, Planilhas "Contexto", Ata de Reunião * 2, Resolução* 3, Memorando* 2, Deliberação* 3, Relatório "Contexto" 1, Ato* 3, Relatório de Fechamento 1, Termo de Referência de "Modalidade" * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 04.11.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110/2019** DE 11/11/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda:; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	05 - Relatórios de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	**SIM** (apenas a espécie documental Relatório Consolidado de Indicadores e Metas)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Relatórios de Indicadores e Metas é composto pelas espécies documentais, como: Relatório Períodico de Indicadores e Metas 1, 2, Relatório de Monitoramento de Metas * 1, Dados Brutos 1, 2, E-mail * 3, Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico 1, Relatório Consolidado de Indicadores e Metas 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - Eliminados após 03 anos; 3 - VER 01.05.03.12; 4 - Permanente, compilação dos dados informacionais dos relatórios.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda:; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	08 - Relatório de Carteira de Projetos	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Carteira de Projetos compõe o conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE).
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	09 - Relatório Consolidado de Encerramento do PLE	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Consolidado de Encerramento do PLE compõe o conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE).
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	10 - Relatório Geral de Encerramento do PLE	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Geral de Encerramento do PLE compõe o conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	11 - Relatório de Fechamento	Restrito	Vigência + 01 ano ou Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Fechamento compõem os conjuntos documentais: Plano Geral de Atuação Ano/Ano e Projeto Estratégico - PE Nº/Ano "Nome", portanto deve seguir a mesma temporalidade.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	12 - Relatório Periódico de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Periódico de Indicadores e Metas compõe o conjunto documental Relatório de Indicadores de Metas.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	13 - Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico compõe o conjunto documental Relatório de Indicadores de Metas.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	14 - Relatório Consolidado de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Consolidado de Indicadores e Metas compõe o conjunto documental Relatório de Indicadores de Metas.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.19	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	19 - Encerramento de Projeto Estratégico	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Encerramento de Projeto Estratégico compõe o conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE).
DPMG-DPG-AAEI-01.05.02.36	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	36 - Pedido de Mudança nº	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pedido de Mudança nº compõe o conjunto documental Projeto Estratégico - PE Nº/Ano "Nome".

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral (Staff) **DPMG-SUBDPG-APIDPG**										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.14.01.01	01 - Organização Administrativa	14 - Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas	01 - Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, PlanilhaGeral_GestaoPessoas_Projeto3_Data Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.15.01.01	01 - Organização Administrativa	15 - Gerenciar substituição de vagas de servidoras/ servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Orientar e avaliar a necessidade/ possibilidade de devolução e substituição	01 - Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.16.01.01	01 - Organização Administrativa	16 - Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/ servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos	01 - Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.17.01.01	01 - Organização Administrativa	17 - Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/ materiais de infraestrutura	01 - Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas	01 - Pleito de demandas não pré-autorizadas	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de demandas não pré-autorizadas é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Boletim de Ocorrência * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria Jurídica (Staff) **DPMG-SUBDPG-ASSJUR**										
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	01 - Nota Jurídica Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota Jurídica Nº/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03. **Atenção: fica no setor apenas a cópia dessa espécie, aguardando o período de eliminação.**
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	02 - Parecer Jurídico Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Parecer Jurídico Nº/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03. **Atenção: fica no setor apenas a cópia dessa espécie, aguardando o período de eliminação.**

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Seção VI - Da Assessoria Jurídica Art. 25. Assessoria Jurídica é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Assessores Jurídicos designados pelo Defensor Público-Geral, podendo ser designado Coordenador entre seus membros, e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao Defensor Público-Geral, competindo-lhe, ainda:; **Lei Nº 14.133 DE 01/04/2021 -** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Capítulo V Da Duração dos Contratos. Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:. Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei. Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação. Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de: I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento; II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato. Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato. Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado: I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas; II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual. Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial. Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei. Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.									
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Segurança Institucional (2º Nível) **DPMG-DPG-SI**										
DPMG-DPG-SI-01.04.01.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	01 - Vistoria Técnica	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Vistoria Técnica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Vistoria, RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia, Fotografia 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.22.
DPMG-DPG-SI-01.04.01.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	02 - Formulário de Vistoria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Vistoria compõe o conjunto documental Vistoria Técnica.
DPMG-DPG-SI-01.04.01.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	03 - RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. **OBS.: RV- Relatório de Vistoria.**
DPMG-DPG-SI-01.04.01.04	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	04 - RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. **OBS.: RV- Relatório de Vistoria.**
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SI-01.04.02.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta - DPG	01 - Escolta DPG	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Escolta DPG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1,Tabela_Ordem_Controle-Ano, Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano, Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-SI-01.04.02.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta - DPG	02 - Tabela_Ordem_Controle-Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tabela_Ordem_Controle-Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
DPMG-DPG-SI-01.04.02.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta - DPG	03 - Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
DPMG-DPG-SI-01.04.02.04	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta - DPG	04 - Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SI-01.04.03.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	01 - Registro de Ocorrências	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Registro de Ocorrências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Boletim de Ocorrência Ano.nº controle.nº (sequencial) * 2, Histórico de Eventos de Segurança-DPMG, FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia, Fotografia * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.22.
DPMG-DPG-SI-01.04.03.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	02 - Histórico de Eventos de Segurança-DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Eventos de Segurança-DPMG compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SI-01.04.03.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	03 - FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.
LEGISLAÇÃO **Resolução CONTRAN Nº 918, DE 28 DE MARÇO DE 2022 -** Consolida as normas sobre procedimentos para a aplicação das multas por infrações, a arrecadação e o repasse dos valores arrecadados, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Art. 14. Esgotadas as tentativas para notificar o infrator ou o proprietário do veículo por meio postal ou pessoal, as notificações de que trata esta Resolução serão realizadas por edital publicado em diário oficial, na forma da lei, respeitados o disposto no § 1º do art. 282 do CTB e os prazos prescricionais previstos na Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, que estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva. **LEI Nº 9.873, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1999 -** Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Art. 1º Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.										
DPMG-DPG-SI-01.04.04.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	04 - Providenciar Placa Veicular de Segurança	01 - Aquisição de Placa Veicular de Segurança	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Aquisição de Placa Veicular de Segurança compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Certificado de Registro e Licenciamento Veícular - CRLV 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Auditoria Interna (2º Nível) **DPMG-DPG-AUDIT**										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.01.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	01 - Pactuar Trabalho de Auditoria	01 - Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT "Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT "Ano" pode ser encaminhada pelas espécies documentais, como: E-mail *1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	01 - Trabalho de Auditoria	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Trabalho de Auditoria é composto pelas espécies documentais, como: Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano *, Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano *, Relatório Final de Auditoria Nº/Ano, Relatório de Controle Interno "Ano", Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano *, Nota de Auditoria Nº/Ano *, Memorando * 1, Ofício * 1, 3, Plano de Ação * 2, Recurso * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.02	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	02 - Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.03	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	03 - Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.04	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	04 - Relatório Final de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.05	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	05 - Relatório de Controle Interno "Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Controle Interno "Ano" compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.06	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	06 - Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.07	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	07 - Nota de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.03.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	03 - Consolidar atividades de controle interno	01 - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano" pode ser encaminhada pelas espécies documentais: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Coordenadoria de Projetos e Convênios (2º Nível) **DPMG-SUBDPG-CooProc**										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	01 - Acordo de Cooperação Nº/Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Acordo de Cooperação Nº/Ano compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.02	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	02 - Acordo de Cooperação Técnica Nº/Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Acordo de Cooperação Técnica Nº/Ano compõe o conjunto documental, Acordo de Cooperação Técnica (ACT).
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.03	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	03 - Convênio Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Convênio Nº/Ano pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.04	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	04 - Termo de Confidencialidade e Sigilo	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Termo de Confidencialidade e Sigilo pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e Acordo de Cooperação Judiciária.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.05	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	05 - Termo Aditivo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Termo Aditivo pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.06	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	06 - Justificativa de Desnecessidade de Chamamento Público	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Justificativa de Desnecessidade de Chamamento Público pode compor os conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação e Procedimento Termo de Adesão.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.07	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	07 - Termo de Cooperação Judiciária	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Cooperação Judiciária compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação Judiciária.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.08	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	08 - Protocolo de Intenções N º/Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo de Intenções N º/Ano compõe o conjunto documental Protocolo de Intenções.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.09	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	09 - Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções pode compor os conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT), Acordo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Convênio de Entrada, Convênio de Saída, Projeto Nº/Ano e Acordo de Cooperação Judiciária.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.10	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	10 - Análise de Conveniência e Oportunidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Análise de Conveniência e Oportunidade pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT), Acordo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Convênio de Entrada, Convênio de Saída, Procedimento Termo de Adesão e Acordo de Cooperação Judiciária.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.11	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	11 - Plano de Trabalho	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Plano de Trabalho pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT), Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.12	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	12 - Declaração de Contrapartida	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Declaração de Contrapartida pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.13	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	13 - Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.14	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	14 - Relatório Final de Projeto	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final de Projeto compõe o conjunto documental Projeto Nº/Ano.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.15	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	15 - Termo de Denúncia	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Termo de Denúncia pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e Acordo de Cooperação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.16	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	16 - Termo de Adesão	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.** A espécie documental Termo de Adesão pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT), Acordo de Cooperação e Procedimento Termo de Adesão.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.17	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	17 - Termo de Entrega de Colete	Restrito	Vigência + 01 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Entrega de Colete compõe o conjunto documental Projeto Nº/Ano. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Portaria Interministerial nº 424 DE 30/12/2016 - Estabelece normas para execução do estabelecidono Decreto nº 6.170, de 25 dejulho de 2007, que dispõe sobre as normasrelativas às transferências de recursos daUnião mediante convênios e contratos derepasse, revoga a Portaria Interministerialnº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembrode 2011 e dá outras providências. Título I Das Disposições Gerais Art. 4º Os atos e os procedimentos relativos à formalização,execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acercade tomada de contas especial dos instrumentos e termos de parceriaserão realizados no SICONV, aberto à consulta pública, pormeio do Portal dos Convênios. § 3º O convenente deverá manter os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.;

Decreto Estadual 46.319 DE 26/09/2013 - Dispõe sobre as normas relativas à transferência de recursos financeiros da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, mediante convênio de saída, e dá outras providências.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.02.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica	01 - Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Termo de Adesão * 6, Acordo de Cooperação Técnica Nº/Ano 1, 6, Carteira de Identidade 5, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções * 6, Cadastro de Pessoa Física 5, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ 5, Ata de Reunião * 2, 5, Termo de Compromisso e Posse * 5, Procuração * 5, Contrato Social e Alterações * 5, Ofício * 2, Estatuto e Alterações * 5, Memorando * 2, Legislação * 5, Declaração* 2, 5, Plano de Trabalho * 6, Análise de Conveniência e Oportunidade 6, Publicação 4, Termo de Denúncia * 6, Nota Jurídica Nº/Ano 3, Termo de Confidencialidade e Sigilo 6, Termo de Rescisão * 7.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 via (Comarcas);
2 - VER 01.05.03;
3 - VER 01.03.04;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - Documentação Externa;
6 - VER 01.02.01;
7 - VER 01.05.02.38.

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.03.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	03 - Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação	01 - Acordo de Cooperação	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acordo de Cooperação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções * 3, Acordo de Cooperação Nº/Ano * 2 ou 3, Termo de Denúncia * 3, Termo de Adesão 2, 3, Ofício * 1, 2, Memorando 1, Certidões de Regularidade 7, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF 2, Carta de Anuência 2, Declaração de Não Impedimento 2, Análise de Conveniência e Oportunidade 3, Justificativa de Desnecessidade de Chamamento Público 3, Nota Jurídica N°/Ano 5, Resolução 4, Publicação 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.02.01; 4 - VER 01.01.01.08; 5 - VER 01.03.04.01; 6 - VER 01.05.04.01; 7 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa -

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.04.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	04 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolos de Intenções	01 - Protocolo de Intenções	Restrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Protocolo de Intenções é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções 4, Análise de Conveniência e Oportunidade 4, Protocolo de Intenções Nº/Ano 4, Ofício 1, Memorando * 1, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.03.04; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 01.02.01.

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.05.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	05 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada	01 - Convênio de Entrada	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Convênio de Entrada é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções 10, Proposta de Convênio 7, Termo de Referência de "Modalidade" 5, Plano de Trabalho * 10, Declaração de Contrapartida 10, Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial 10, Relatório de Cumprimento do Objeto 7, Ofício * 1, Relatório de Realização dos Objetivos 7, Parecer 8, Memorando 1, Ata do Pregão 4, 8, Termo de Convênio e/ou Convênio 7, Cronograma 11, Termo Aditivo 10 , Análise de Conveniência e Oportunidade 10, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Publicação 3, Cartilha * 5,

Continuação Espécies Documentais:
Licitação / Homologação / Edital 6, 9, Contrato de Fornecimento de Material 4, Contrato de Fornecimento de Prestação de Serviço 4, Proposta Comercial 4, 6, Informações para Transferências Voluntárias 8, Nota de Empenho 4, Nota Fiscal 4, 6, Guia de Recolhimento da União 4, Ordem de Serviço 4, 6, Extrato Bancário 4.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - VER 01.03.04;
3 - VER 01.05.04.01;
4 - Sistema Portal de Compras / SIAD / cópia - via original na SRLI-DCC;
5 - VER 04.11.01;
6 - Não compõe o processo físico da CooProc, mas consta no processo da SPGF;
7 - Plataforma + Brasil / âmbito federal (antigo SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse);
8 - Documentação Externa;
9 - VER 04.11.01;
10 - VER 01.02.01;
11 - VER 01.05.02.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Resolução 120 DE 29/07/2016 -** Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos; **Deliberação 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:; **Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 -** Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.; **Portaria Interministerial nº 424 DE 30/12/2016** - Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 dejulho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembrode 2011 e dá outras providências. Título I Das Disposições Gerais Art. 4º Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos instrumentos e termos de parceria serão realizados no SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios. § 3º O convenente deverá manter os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.; **Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014** - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.; **Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015** - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.										
DPMG-GAB/SUBDPG-CooProc-01.02.06.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	06 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída	01 - Convênio de Saída	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Esse conjunto documental Convênio de Saída é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções 10, Proposta de Plano de Trabalho * 7 ou 10, Espelho de Emenda Estadual 7, Convênio ou Termo de Convênio 7, Termo Aditivo 10 , Comprovante de Conta Bancária 8, Termo de Referência de "Modalidade" 9, Declaração de Contrapartida 10, Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial 10, Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física, Procuração *, Legislação *, Estatuto e Alterações*, Ata de Reunião * 1, 8, Relatório Fotográfico *, Parecer Técnico *, Análise de Conveniência e Oportunidade 10, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Certidões de Regularidade 6, Ofício * 1, Memorando * 1, Declaração * 1, Publicação 3,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	

Continuação Espécies Documentais:
Licitação / Homologação / Edital [5], [9], Contrato de Fornecimento de Material [4], Contrato de Fornecimento de Prestação de Serviço [4], Proposta Comercial [4], [5], Informações para Transferências Voluntárias [8], Nota de Empenho [4], Nota Fiscal [4], [5], Guia de Recolhimento da União [4], Ordem de Serviço [4], [5], Ordem de Pagamento [4], [5], Extrato Bancário [4], Ata de Pregão, Relatório de Cumprimento do Objeto [7], Relatório [11], Relatório de Execução de Convênio de Saída Nº/Ano *, Termo de Recebimento Provisório * [8], Termo de Recebimento Definitivo * [8], Cronograma [11], Relatório de Monitoramento de Metas [7], Relação de Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos [7], Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa [7], Relação de Pagamentos [7], Demonstrativos de Serviços [7], Memória de Cálculo * [9], "Planilhas Orçamentárias" *, Procedimento Administrativo Nº/Ano * [8], Recibo Eletrônico de Protocolo Nº * [8].
Legenda:
* Pode compor ou não;
[1] - VER 01.05.03;
[2] - VER 01.03.04;
[3] - VER 01.05.04.01;
[4] - Sistema Portal de Compras / SIAD / cópia - via original na SRLI-DCC;
[5] - Não compõe o processo físico da CooProc, mas consta no processo da SPGF;
[6] - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI).;
[7] - SIGCON - Sistema Integrado de Gestão de Convênio / âmbito estadual;
[8] - Documentação Externa;
[9] - VER 04.11.01;
[10] - VER 01.02.01;
[11] - VER 01.05.02.

LEGISLAÇÃO
Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;
Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;
Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;
Decreto Estadual 46.319 DE 26/09/2013 - Dispõe sobre as normas relativas à transferência de recursos financeiros da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, mediante convênio de saída, e dá outras providências.;
Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;
Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.07.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	07 - Planejar, elaborar, executar e acompanhar Projetos	01 - Projeto N°/Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O Projeto Piloto será de guarda permanente.** O conjunto documental Projeto Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções 7, Lista de Presença, Plano de Projeto 5, Resolução * 2, Certidão * 2, Relatório Geral 7, Ofício* 1, Relatório Final de Projeto 7, Relatório * 5, Memorando *1, Material de Divulgação (Folder, Cartaz, Cartilha, Vídeo *, Fotografia) 4, Publicação 3, Termo de Doação * 6, Termo de Entrega de Colete 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 02.01.01; 5 - VER 01.05.02; 6 - Documentação Externa; 7 - VER 01.02.01.

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.08.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	08 - Planejar, elaborar e acompanhar Procedimento Termo de Adesão	01 - Procedimento Termo de Adesão	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Termo de Adesão é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Termo de Adesão 2, 3, Ofício * 1, 2, Memorando 1, Certidões de Regularidade 7, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF 2, Carta de Anuência 2, Declaração de Não Impedimento 2, Análise de Conveniência e Oportunidade 3, Justificativa de Desnecessidade de Chamamento Público 3, Nota Jurídica N°/Ano 5, Resolução 4, Publicação 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.02.01; 4 - VER 01.01.01.08; 5 - VER 01.03.04.01; 6 - VER 01.05.04.01; 7 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa -

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.09.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	09 - Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação Judiciária	01 - Acordo de Cooperação Judiciária	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acordo de Cooperação Judiciária é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Ofício * 2, 5, Memorando * 2, Termo de Cooperação Judiciária 5, 6, Carteira de Identidade 5, Formulário de Solicitação de Celebração de Convênio/ACT/AC/Termo Aditivo/Protocolo de Intenções * 6, Cadastro de Pessoa Física 5, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ 5, Ata de Reunião * 2, 5, Termo de Compromisso e Posse * 5, Procuração * 5, Contrato Social e Alterações * 5, Oficío * 2, Estatuto e Alterações * 5, Memorando * 2, Legislação * 5, Declaração* 2, 5, Análise de Conveniência e Oportunidade 6, Publicação 4, Nota Jurídica Nº/Ano 3, Termo de Confidencialidade e Sigilo 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas); 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.03.04; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa; 6 - VER 01.02.01.

LEGISLAÇÃO

Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.;

Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (2º Nível) **DPMG-DPG-APPDP**										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.01	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	01 - Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.02	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	02 - Demanda Titular	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Demanda Titular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.03	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoai	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	03 - Demanda Interna	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Demanda Interna é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.04	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	04 - Demanda Interna - Corregedoria	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Demanda Interna - Corregedoria é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.05	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	05 - Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.06	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	06 - Pequisa e Publicação Acadêmica	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pequisa e Publicação Acadêmica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.07	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	07 - Demanda de Terceiros	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Demanda de Terceiros é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.08	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	08 - Processo de Termo de Compromisso e Não Divulgação Contextos: Servidores e Terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Termo de Compromisso e Não Divulgação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Ata de Reunião * 1, Termo de Compromisso e Não-Divulgação 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.09	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	09 - Eventos e Reuniões de Trabalho	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Eventos e Reuniões de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.01.10	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	10 - Medidas para Adequação à LGPD	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Medidas para Adequação à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-APPDP-01.18.02.01	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	02 -Planejar, elaborar e executar Projetos	01 - Projeto PPDP "Nome"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Projeto PPDP "Nome" é composto pelas espécies documentais, como: Plano de Projeto 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, Projeto PPDP "Nome", Ofício * 2, Material de Divulgação/ Didático (Folder, Cartilha, Livro, Vídeo, Fotografia) * 3, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 2, Material de Divulgação/ Didático (Vídeo, Fotografia) * 1, Ata de Reunião 1, Relatório * 1, Relatório de Fechamento * 1, Cronograma 1, Fluxograma 1, Legislação 4, Ato 5, Portaria 5, Instrução Normativa 5, Deliberação 5, Regulamento Interno 5, Resolução 5, Resolução Conjunta 5, Recomendação 5, Recomendação Conjunta 5, Decisão 5, Despacho 5, Manifestação 5, Ordem de Serviço para Providências 5, Orientação Funcional Nº 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 02.01.01; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-APPDP-01.18.03.01	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional á LGPD	01 - Dados informativos da adequação institucional à LGPD	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, NUMERAÇÃO DOS E-MAILS 2, Relatório "Contexto" 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Gestão XLGPD.
DPMG-DPG-APPDP-01.18.03.02	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional á LGPD	02 - Numeração dos Memorandos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Numeração dos Memorandos compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-APPDP-01.18.03.03	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional á LGPD	03 - NUMERAÇÃO DOS E-MAILS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental NUMERAÇÃO DOS E-MAILS compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria de Comunicação e Cerimonial (Staff) **DPMG-DPG-ASCOM**										
DPMG-DPG-ASCOM-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-ASCOM-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	01 - Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Termo de Referência de "Modalidade" * 2, Vídeo 2, Fotografia 2, Solicitação de uso de Auditório * 4, Redação de Texto "Contexto" , Boletim, Revista Institucional, Manual Institucional 3, Livro 3, Informativo 1, Vídeo 4, Cartão de Visita 3, Nominata, Cartilha 3, Cartaz 3, Banner Digital, Banner Físico 3, Card, Agenda DPMG 3, Calendário 3, Cartão de Agradecimento/Cumprimento 3, Cartão de Agradecimento 3, Cartão de Cumprimento, Convite 3, Folder 3, Infográfico, Nota 5, Portfólio de Ações, Panfleto 3, Selo, Diploma, Clipping, Mailing, Podcast, Slide, Layout (medalha, Grande Colar, Comenda, Troféu, Botton, Site, Placa de Identificação e Sinalização, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional, Cortina Descerramento de Placa, Bandeira, Panoplia) 3.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Produção Física Externa; 4 - VER 09.02.01.03; 5 - VER 01.05.02.42.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	02 - Redação de Texto "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Redação de Texto "Contexto" compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	03 - Boletim	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Boletim compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	04 - Revista Institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Revista Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	05 - Manual Institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Manual Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.06	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	06 - Livro	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.07	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	07 - Cartão de Visita	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão de Visita compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.08	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	08 - Nominata	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nominata compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.09	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	09 - Cartilha	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartilha compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.10	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	10 - Cartaz	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartaz compõe o conjunto documental Peças gráficas peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.11	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	11 - Banner Digital	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Banner Digital compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.12	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	12 - Banner Físico	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Banner Físico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.13	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	13 - Card	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Card compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.14	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	14 - Agenda DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Agenda DPMG compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.15	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	15 - Calendário	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Calendário compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.16	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	16 - Cartão de Agradecimento/Cumprimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão de Agradecimento/Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.17	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	17 - Cartão de Agradecimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão de Agradecimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.18	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	18 - Cartão de Cumprimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão de Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.19	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	19 - Convite	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Convite compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.20	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	20 - Folder	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folder compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.21	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	21 - Infográfico	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Infográfico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.22	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	22 - Portfólio de Ações	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portfólio de Ações compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.23	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	23 - Panfleto	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Panfleto compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.24	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	24 - Selo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Selo compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.25	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	32 - Slide	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Slide compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.26	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	26 - Diploma	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Diploma compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.27	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	27 - Clipping	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Clipping compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.28	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	28 - Mailling	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mailling compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.29	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	29 - Podcast	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Podcast compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.30	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	30 - Layout (Agenda, Calendário, medalha, Grande Colar, Comenda, Troféu, Botton, Site, Placa de Identificação e Sinalização, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional, Cortina Descerramento de Placa, Bandeira, Panoplia)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Layout compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	01 - Jornalismo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Jornalismo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Redação de Texto "Conteúdo" 4, Sugestão de Pauta "Contexto", Fotografia * 3, Vídeo * 3, Pod Cast * 4, Cartaz * 4, 5, Banner Físico * 4, 5, Convite * 4,5, Infográfico * 4, Clipping * 4, Mailling * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 02.01.01; 5 - Produção Física Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	02 - Sugestão de Pauta "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Sugestão de Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Jornalismo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.02.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	02 - Produzir peças gráficas: de ações, de sinalização e identificação; de caráter educacional; de uso institucional da Defensoria Pública	01 - Comunicação Visual e Publicidade	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental, Comunicação Visual e Publicidade é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Whatsapp * 4, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 4, Termo de Referência de "Modalidade" * 2, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Redação de Texto "Contexto" 5 , Boletim * 5, Revista Institucional * 5, Manual * 5, Livro * 5, Cartão de Visita * 3, 5, Cartilha * 3, 5, Cartaz * 5, Banner Digital * 5, Banner Físico * 3, 5, Card * 5, Agenda * 3, Calendário * 3, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" * 3, 5, Cartão de "Agradecimento" * 3, 5, Cartão de "Cumprimento", Convite * 3, 5, Folder * 3, 5, Infográfico * 5, Portfólio de Ações * 5, Panfleto * 3, 5, Selo * 5, Certificado * 5, Diploma * 5, Mailing * 5, Pod Cast * 5, Layout * 5 (Agenda, Calendário, medalha, troféu, botton, Placa "Contexto", Pasta Institucional), Medalha * 3 (Grande Colar, Medalha e Comenda), Trófeu * 3, Botton * 3,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Continuação Espécies Documentais: Placa de Identificação e Sinalização * 3, 5, Placa de Homenagem * 3, 5, Placa de Inauguração * 3, 5, Pasta Institucional * 3, 5, Bandeira * 3, 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Produção Física Externa; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 02.01.01.										
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	01 - Redes Sociais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Redes Sociais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Redação de Texto "Contexto" 4, Infográfico * 4, Post, Pod Cast * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02 4 - VER 02.01.01.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	02 - Post	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Post compõe o conjunto documental Redes Sociais.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.04.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	04 - Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio	01 - Audiovisual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Audiovisual é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Propostas Comerciais * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	01 - Cerimonial	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Cerimonial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 4, Fotografia * 4, Pauta "Contexto", Roteiro "Contexto", Convite 2, 5, Cartão de "Agradecimento" * 2, 5, Cartão de "Cumprimento" * 2, 5, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" * 2, 5, Check-List "Contexto", Ticket * 3, Telegrama * 2, Mailling * 5, Convidados_Placa de Veículos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Física Externa; 3 - VER 04.11.01.14; 4 - VER 01.05.02; 5 - VER 02.01.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	02 - Pauta "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	03 - Roteiro "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Roteiro "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	04 - Check-List "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Check-List "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	05 - Convidados_Placa de Veículos	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Convidados_Placa de Veículos compõe o conjunto documental Cerimonial.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.06.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais: planejar, organizar e executar eventos	06 - Editar, formatar, selecionar, publicar; gerenciar as plataformas, as divulgações e o público-alvo	01 - Gestão de conteúdo institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Gestão de conteúdo institucional é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Ato * 3, Resolução * 3, Resolução Conjunta * 3, Portaria * 3, Redação de Texto "Contexto" 5, Boletim * 5, Informativo DPMG * 5, Revista Institucional * 2, 5, Livro * 2, 5, Manual Institucional * 2, 5, Pod Cast * 5, Vídeo 4, Fotografia * 4, Cartaz * 2, 5, Banner Digital * 5, Banner Físico * 2, 5, Cartilha * 2, 5, Convite * 2, 5, Folder * 2, 5, Infográfico * 5, Panfleto * 2, 5, Selo * 5, Clipping * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Física Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.02; 5 - VER 02.01.01.

LEGISLAÇÃO
Resolução nº 075 de 02/07/2012 - Dispõe sobre a marca oficial da Defensoria Pública;
Resolução Nº 20 DE 21/02/2014 - Dispõe sobre a gestão e a utilização dos quadros de avisos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Resolução Nº 27 DE 07/03/2014 - Dispõe sua as atribuições para atualização de conteúdo do sítio oficial e dá outras providências;
Resolução Nº 115 DE 16/06/2017 - Dispõe sobre a alteração da Res. nº 075/2012 que trata da marca oficial da Defensoria Pública;
Instrução Normativa Nº 01 DE 10/07/2018/CGDPMG - Dispõe sobre a utilização da marca oficial da Defensoria Pública;
Instrução Normativa Nº 09 DE 29/10/2020/CGDPMG - Art. 1º Os Defensores Públicos e Servidores da Defensoria Pública devem: IV - se abster de utilizara marca ou logomarca da Instituição como forma de identificação pessoal nas redes sociais;
Instrução Normativa Nº 17 DE 29/04/2022 - Dispõe sobre o dever de acessar diariamente o Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) e o Sistema de Gerenciamento Institucional (Gerais) CONSIDERANDO que o correio eletrônico institucional (e-mail) e a linha de transmissão representam o mais eficiente, célere e abrangente mecanismo de transmissão e divulgação de dados e informações, permitindo o seu maior alcance pelos destinatários, de modo menos oneroso e burocrático;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (2º Nível) Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional / Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria / Diretoria de Pagamento (3º Nível) **DPMG-DPG-SGPSO/DDSO / DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP / DPMG-DPG-SGPSO/DPAG** Terceirizados (4º Nível) / Arquivo SGPSO **DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/TERC / DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-SGPSO**										
DPMG-DPG-SGPSO-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-SGPSO-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/TERC-03.01.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	01 - Executar abertura de vaga	01 - Abertura de vaga	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Abertura de vaga é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Formulário de Abertura de Vagas 3, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.02.01.02; 3 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	01 - Executar abertura de vaga	02 - Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Abertura de vaga.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	02 - Gerir a devolução/substituição de terceirizados	01 - Devolução/Substituição de Pessoal	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Devolução/Substituição de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 4, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 03.02.01.02; 5 - VER 03.01.01.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	03 - Acompanhar desligamento do quadro da DPMG	01 - Desocupação do Posto de Serviço	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Desocupação do Posto de Serviço é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Carta Demissional * 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.01.01.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	04 - Apurar frequência e solicitação de realização de horas extras – Pessoal Terceirizado	01 - Apuração de frequência – Pessoal Terceirizado	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Apuração de frequência – Pessoal Terceirizado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Solicitação * 2, Ofício * 2, Atestado Médico * 3, Declaração de Comparecimento * 3, Espelho de Ponto * 3, Folha de Frequência *, Despacho 4, Certidão * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	05 - Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/ financeiras	01 - Procedimento Administrativo/Financeiro	Restrito	Vigência + 01 ano	09 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo/Financeiro é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Ofício * 2, Espelho de Ponto 3, Folha de Frequência, Relatório de Faturamento "Mês/Ano" * 3, Nota Fiscal 4, "Planilha Contexto" *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - Enviada para SPGF / Ver 05.02.03.04.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ TERC-03.01.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	06 - Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados	01 - Pasta Funcional - Terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa documentação não é obrigatória a custódia da DPMG, pois os funcionários são de outra entidade (Órgão / Instituição). Toda documentação produzida é remetida para a entidade terceirizada. Guarda-se apenas por um período, para acesso da informação os processos são digitalizados.** O conjunto documental Pasta Funcional - Terceirizados é composto pelos conjuntos documentais: 03.01.01.01 a 03.01.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 -** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (EC no 20/98, EC no 28/2000, EC no 53/2006 e EC no 72/2013) XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão vide GPS).										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	01 - Documentação Admissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Documentação Admissão é composto pelas espécies documentais, como: Ato 1, Resolução * 1, Resolução Conjunta * 1, Manifestação * 1, Decisão * 1, Despacho * 1, Deliberação * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ofício * 2, Foto 3X4 3, Ficha Funcional - Efetivo *, Ficha Funcional - Recrutamento Amplo/Limitado *, Formulário de Admissão, Declaração de Parentesco, Informativo de Inscrição - II 5, Informativo de Alteração - IA 5, Requerimento de Adesão do Servidor Efetivo à Assistência à Saúde IPSEMG 3, 6, Requerimento de Exclusão de Contribuição em Vínculo de Menor Remuneração 3, 7, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária *, Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária *,

Continuação Espécies Documentais: Resultado de Perícia Médica - RIM * 3, Resultado de Exame Médico - REM * 3, Resumo do Prontuário Médico * 3, Questionário de Antecedentes Clínicos * 3, Atestado de Antecedentes 3, Atestado de Saude Ocupacional - ASO * 3, Carteira de Identidade 3, Carteira Nacional de Habilitação * 3, Passaporte * 3, Cadastro de Pessoa Física - CPF 3, Carteira de Trabalho * 3, Carteira de Identidade Profissional * 3, Carteira de Identidade de Advogado * 3, Certidão de Nascimento 3, Certidão de Casamento * 3, Certificado de Reservista * 3, Certificado de Dispensa de Incorporação * 3, Comprovante de Situação Cadastral 3, Comprovante de Cadastramento PIS (Cartão ou print da tela PIS/PASEP) 3, Título Eleitoral 3, Comprovante de Votação * 3, Certidão * 3, Certidão de Quitação Eleitoral 3, Declaração de Bens e Direitos (Declaração de Imposto de Renda) * 3, Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS * 3, Consulta de Qualificação Cadastral - Resultado (Receita Federal) 3, Nota Fiscal * (comprovante de endereço) 3, Contrato de Locação Residencial * (comprovante de endereço) 3, Curriculum Vitae 3, Diploma 3, Comprovante de Conta Bancária * 3, Demonstrativo de Pagamento * 3, Extrato de Conta Bancária * 3, Escritura Pública * 3, Histórico Escolar * 3, Lei ou Decreto * , Livro de Posse, Termo de Posse e Exercício, Termo de Entrada em Exercício *, Declaração de Vínculo Anterior *, Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD, Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE, Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo, Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023, Termo de Opção Remuneratória * 5, Termo de Opção de Jornada de Trabalho * 5, Declaração de Insenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) *, DPMG - Declaração de Bens e Direitos *, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - TRPC * 3, Termo de Cancelamento de Inscrição Automática * 3, Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional * 5, Identidade Funcional * 5, Termo de Recebimento e Responsabilidade da Carteira de Identidade Funcional de Defensor Público * 5, Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário * 9, Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário * 9, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 10, Requerimento de Alteração de Dados * 5, Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo * 8, Autorização de Uso de Imagem Pessoal.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.01.01;
2 - VER 01.05.03;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 03.03.01;
6 - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG;
7 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
8 - VER 03.02.02.02;
9 - VER 03.03.17;
10 - VER 01.02.01.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	02 - Ficha Funcional - Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha Funcional - Efetivo compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	03 - Declaração de Parentesco	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Parentesco compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	04 - Formulário de Admissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Admissão compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	05 - Termo de Posse e Exercício	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Posse e Exercício compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	06 - Termo de Entrada em Exercício	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Entrada em Exercício compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	07 - Termo de Opção de Contribuição Previdenciária	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Opção de Contribuição Previdenciária compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	08 - Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária compõe o conjunto documental Documentação Admissão.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	09 - Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	10 - Livro de Posse	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Posse compõe o conjunto documental Documentação Admissão, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	11 - DPMG - Declaração de Bens e Direitos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DPMG - Declaração de Bens e Direitos compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	12 - Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	13 - Ficha Funcional - Recrutamento Amplo/Limitado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha Funcional - Recrutamento Amplo/Limitado compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	14 - Declaração de Vínculo Anterior	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Vínculo Anterior compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	15 - Autorização de Uso de Imagem Pessoal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização de Uso de Imagem Pessoal compõe o conjunto documental Documentação Admissão.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	16 - Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	17 - Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023 compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo	01 - Nomeação/Exoneração de cargo efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carteira de Identidade 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Consulta E-Social 3, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.02.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo	02 - Requerimento de Exoneração de Carga Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Exoneração de Carga Efetivo compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	01 - Pasta Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pasta Funcional é composto pelas espécies documentais relacionadas na classificação da Função 03 Gestão de Recursos Humanos.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	02 - Informativo de Inscrição – II	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo de Inscrição – II compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03 - Informativo de Alteração – IA	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo de Alteração – IA compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	04 - Requerimento de Alteração de Dados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Alteração de Dados compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	05 - Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	06 - Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	07 - ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	08 - Controle de Afastamento-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Afastamento-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	09 - Resumo-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resumo-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	10 - Termo de Opção de Jornada de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Opção de Jornada de Trabalho, compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	11 - Ficha Financeira	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha Financeira compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	12 - Termo de Transação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Transação, compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	13 - ListagemAniversariosAtivos_"Em construção"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ListagemAniversariosAtivos_"Em construção" compõe o conjunto documental Pasta Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	14 - Declaração de Regularidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Regularidade compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	15 - Termo de Opção Remuneratória	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Opção Remuneratória compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	16 - Certidão Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	17 - Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	18 - Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Identidade Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	19 - Crachá	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documento devolvido após exercício na Defensoria para ser desturído na SGPSO.** A espécie documental Crachá não compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.01.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	20 - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	21 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	22 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DPAG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DPAG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.23	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	23 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.24	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	24 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SPGF/DFPC	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SPGF/DFPC compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.25	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	25 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.26	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	26 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CH-GAB	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CH-GAB compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.27	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	27 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.28	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	28 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.29	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	29 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - STI/DID	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - STI/DID compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.30	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	30 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - DDSO	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - DDSO compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.31	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	31 - Termo de Recebimento e Responsabilidade da Carteira de Identidade Funcional de Defensor Público	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Recebimento e Responsabilidade da Carteira de Identidade Funcional de Defensor Público compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.32	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	32 - Formulário para Concessão de Assistência à Saúde Suplementar	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Concessão de Assistência à Saúde Suplementar compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.33	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	33 - Formulário para Cadastro de Dependentes de Assistência à Saúde Suplementar	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Cadastro de Dependentes de Assistência à Saúde Suplementar compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.34	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	33 - Formulário para Renúncia à Assistência à Saúde Suplementar	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Renúncia à Assistência à Saúde Suplementar compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/ gratificação temporária estratégica	01 - Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão, Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carteira de Identidade 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Bens e Direitos (Declaração de Imposto de Renda) 3, Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado (SGPSO/DPAG; SRLI; SPGF/DFPC; SUBDPG; CH-GAB; ADPIDPG; CG; STI/DID; DDSO) 5, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo * 7, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01; 7 - VER 03.02.02.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/ gratificação temporária estratégica	02 - Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	01 - Promoções e progressões de Servidoras/Servidores	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação * 2, Resolução 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Requerimento de Progressão / Promoção, Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), Certificado 3, 6, Atestado 1, Informativo de Alteração 5, Manifestação * 2, Decisão * 1, Despacho * 1, Certidão 1, ControleGeral_Progressão_Ano_Lei Nº /Ano-Data. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 09.01.01.08
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	02 - Requerimento de Progressão / Promoção	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Progressão / Promoção compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	03 - Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	04 - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	05 - RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.03.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	06 - ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	04 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Defensora/Defensor	01 - Promoções Defensoras/Defensores	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Promoções Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 3, Declaração * 2, Resolução 1, Portaria * 1, Registro de Nota Abonadora * 6, Publicação 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 5, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.03; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 01.11.01.01
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	01 - Avaliação de Desempenho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Avaliação de Desempenho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Plano de Metas, Recurso Hierárquico *, Termo de Avaliação, Requerimento de Alteração de Dados * 3, Declaração * 2, Certificado * 2, 4, Diploma * 2, Histórico Escolar * 2, Termo de Compromisso * 2, Documento de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Avaliação de Desempenho Individual (Anexo I Plano de Gestão do Desempenho Individual, Anexo III Termo de Avaliação - Direção e Chefia e Anexo IV Termo de Avaliação - Assessoramento) * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.03.01.04; 4 - VER 09.01.01.08.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	02 - Plano de Metas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Metas compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	03 - Recurso Hierárquico	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Recurso Hierárquico compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	04 - Termo de Avaliação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Avaliação compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	05 - Avaliação Especial de Desempenho - AED	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Avaliação Especial de Desempenho - AED é composto pelas espécies documentais, como: Plano de Desempenho Individual (PDI) , Relatório Circunstanciado, Parecer Conclusivo, Termo de Avaliação Especial, Notificação de Conceito * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.24.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	06 - Plano de Desempenho Individual (PDI)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Plano de Desempenho Individual (PDI) compõe o conjunto documental Avaliação Especial de Desempenho - AED.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	07 - Relatório Circunstanciado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Relatório Circunstanciado compõe o conjunto documental Avaliação Especial de Desempenho - AED.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	08 - Parecer Conclusivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Parecer Conclusivo compõe o conjunto documental Avaliação Especial de Desempenho - AED.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.05.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	09 - Termo de Avaliação Especial	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Termo de Avaliação Especial compõe o conjunto documental Avaliação Especial de Desempenho - AED.
LEGISLAÇÃO **Deliberação 174 DE 21/05/2021** - Institui a avaliação periódica de desempenho individual do servidor público na Defensoria Pública de Minas Gerais e dá outras providências; **Resolução Nº 2793 DE 01/08/2024** - Dispõe sobre os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação especial de desempenho (AED) das servidoras e servidores do quadro de apoio administrativo e serviços auxiliares da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais em estágio probatório.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO/ DDVAP-03.03.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	01 - Concessões de Licenças	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Concessões de Licenças é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Resultado de Exame Médico - REM * 2, Resultado de Inspeção Médica - RIM * 2, Requerimento de Licenças *, Requerimento de Licença à Gestante *, Requerimento de Licença Paternidade *, Requerimento para Tratar de Interesses Particulares - LIP *, Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal *, Comunicação Licença Saúde * 2,
Continuação Espécies Documentais: Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado (SGPSO/DDVAP; SGPSO/DPAG; SRLI; SPGF/DFPC; SUBDPG; CH-GAB; ADPIDPG; CG; STI/DID; SGPSO/DDSO) 4, Deferimento Afastamento Mandato Eletivo *, Informativo de Alteração 4, Ata de Posse * 2, Diploma Eleitoral * 2, Grade Curricular * 2, Declaração de Horário das Cessões * 2, Quadro de Horários * 2, Declaração de Incompatibilidade de Horários, Termo de Opção Remuneratória * 4, Ato 5, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - VER 01.01.01.01.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	02 - Requerimento de Licenças Contextos: Doação de Sangue; Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento e Luto.	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Licenças compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	03 - Requerimento de Licença à Gestante	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Licença à Gestante compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.06.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	04 - Requerimento de Licença Paternidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Licença Paternidade compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	05 - Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	06 - Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	07 - Declaração de Incompatibilidade de Horários	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Incompatibilidade de Horários compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	08 - Deferimento Afastamento Mandato Eletivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Deferimento Afastamento Mandato Eletivo compõe o conjunto documental Concessões de Licenças.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	07 - Elaborar Declaração do Imposto Anual	01 - Remessa Informações DIRF	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Remessa Informações DIRF é composto pelas espécies documentais, como: Informe de Imposto de Renda, Declaração de Imposto Retino na Fonte - DIRF [2, 3] (gravada no CD), Programa DIRF [Ano] (.exe) [2], Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte [2, 3], Resumo da Declaração [2, 3], Totais por Código [2, 3], E-mail * [1], Memorando [1, 3]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.03; [2] - Documentação Externa; [3] - Documentação enviada a SPGF/DCF.
LEGISLAÇÃO **Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal Nº 983 de 18/12/2009 Revogada pela RFB Nº 1958 DE 05/06/2020**. Dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e o programa gerador da Dirf 2010. Capítulo IX Da Guarda das Informações. Art. 27. Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto sobre a renda ou as contribuições, retidos na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da entrega da Dirf à RFB.; **Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966 -** Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela conseqüente.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	08 - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 - Declaração da RAIS - Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração da RAIS - Ano 1. Legenda: 1 - Programa ArtRH/DPMG.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 10.854 DE 10/11/2021 -** Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018. Art. 103. A pretensão quanto a créditos resultantes das relações de trabalho prescreverá em cinco anos, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.; **Decreto-Lei Nº 2.052 DE 03/08/1983 -** Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências. Art. 3º Os contribuintes que não conservarem, pelo prazo de dez anos a partir da data fixada para o recolhimento, os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados e da base de cálculo das contribuições, ficam sujeitos ao pagamento das parcelas devidas, calculadas sobre a receita média mensal do ano anterior, deflacionada com base nos índices de variação das Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional, sem prejuízo dos acréscimos e demais cominações previstos neste Decreto-lei. Art. 10. A ação para cobrança das contribuições devidas ao PIS e ao PASEP prescreverá no prazo de dez anos, contados a partir da data prevista para seu recolhimento.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.09.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	09 - Elaborar Relatório SICOM	01 - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM é composto pelas espécies documentais, como: SICOM\IDE-Mensal (.csv) 1, Confirmação de Entrega da Remessa do Módulo: FLPG 1, Programa ArtRH/DPMG 2. Legenda: 1 - Sitema Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG. 2 - Informações são coletadas.
LEGISLAÇÃO **IN TCE 04 DE 11/05/2011 -** Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).; **Instrução Normativa Nº 01 DE 28/02/2018 -** Estabelece procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.									
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	01 - Previdência Complementar - PREVCOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC 2, Termo de Cancelamento de Inscrição Automática * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / compõe Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	02 - Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano compõe o conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM.
LEGISLAÇÃO **Decreto Estadual Nº 46.525 DE 03/06/2014 -** Dispõe sobre a criação da Fundação de Previdência Complementar do Estado de Minas Gerais – PREVCOM-MG, Aprova seu Estatuto e dá outras providências.; Lei Estadual Complementar Nº 132 DE 07/01/2014 - Institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.; **Lei Estadual Complementar Nº 156 DE 22/09/2020 -** Altera a Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002, e a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, institui fundos de previdência do Estado e dá outras providências.; **Lei Estadual Complementar Nº 158 DE 30/07/2021 -** Altera a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, que institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.11.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	11 - Elaborar GFIP/SEFIP	01 - Geração Arquivo GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Geração Arquivo GFIP é composto pelas espécies documentais, como: GFIP/SEFIP 2, 3, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Programa ArtRH/DPMG; 3 - Documentação enviada a SPGF/DFPC.
LEGISLAÇÃO **IDEM DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01;** **Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999 -** Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.; **Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008); **Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008 -** Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;.									
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.12.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiguidade	01 - Lista de Antiguidade	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM (SEI)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Lista de Antiguidade é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Planilha Lista de Antiguidade, Resolução 2, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC 5, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Quantidade e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, Sistema Eletrônico da DPMG/Institucional. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.08 (pertence a Pasta Funciona)l; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa (utiliza apenas as informações).
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.12.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiguidade	02 - Planilha Lista de Antiguidade	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM (SEI)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha Lista de Antiguidade compõe o conjunto documental Lista de Antiguidade, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.13.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	13 - Registrar alteração de dados	01 - Alteração de Nome/Dados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental, Alteração de Nome/Dados, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Requerimento de Alteração de Dados 4, Ato 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Certidão de Nascimento * 5, Certidão de Casamento * 5, Certidão de Óbito * 5, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Resn/Ano-Data 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.14.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	01 - Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ato * 2, Resolução * 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Remoção de Servidora/Servidor, Histórico de Remoções, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4 . Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.14.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	02 - Histórico de Remoções	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Remoções compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.14.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	03 - Remoção de Servidora/Servidor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Remoção de Servidora/Servidor compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.15.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	15 - Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral	01 - Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal 6, Ato 2, Informativo de Alteração 5, Publicação 3, Ata de Convenção 4, Diploma 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 03.03.01.03; 6 - VER 03.03.06.06.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	01 - Recadastramento de Aposentados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Recadastramento de Aposentados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Recadastramento de Aposentado *, Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência *, Carteira de Identidade * 2, Carteira de Habilitação * 2, Carteira de Identidade de Advogado * 2, Identidade Funcional Aposentado, Declaração de Vida e Residência *, Atestado de Vida 2, Controle de Recadastramento_Em construção. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	02 - Formulário de Recadastramento de Aposentado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	03 - Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado em Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	04 - Declaração de Vida e Residência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Vida e Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	05 - Identidade Funcional Aposentado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Identidade Funcional Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.03.16.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	06 - Controle de Recadastramento_Em construção	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Recadastramento_Em construção compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	01 - Cedidos Órgãos Públicos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 2, E-mail * 2, Extrato 1, Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário, Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário, Informativo * 2, Memorando * 2, Manifestação * 2, Despacho * 3, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 4, Ato 3, Publicação 5, CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.02.01.02 (cópia); 5 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	02 - Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	03 - Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	04 - CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos (Digital)	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é substituída em dois em dois anos.** A espécie documental CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano" compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.18.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	18 - Gerir e tramitar Convênio de Cooperação Técnica	01 - Convênio de Cooperação Técnica	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Convênio de Cooperação Técnica é composto pelas espécies documentais, como: Memorando * 1, Solicitação * 1, Decisão * 4, Manifestação * 1 , 2, Despacho * 2, 4, Ofício * 1, 2, E-mail * 1, 2, Carteira de Identidade * 2, Carteira de Habilitação * 2, Convênio de Cooperação Técnica Nº/Ano 2, Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário * 5, Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário * 5, Autorização de Cessão 2, Nota Técnica 2, Informativo * 2, Justificativa * 2, Check List * 2, Ata de Reunião *1, Legislação * 2, Comunicação Interna * 2, Plano de Trabalho * 2, Plano de Trabalho - SGPSO *, Análise de Conveniência e Oportunidade 3, Declaração de Contrapartida * 2, 3, Relatório * 8,
Continuação Espécies Documentais: Nota Jurídica N°/Ano 2, 6, Ato * 1, 2, Análise do Ato / Disposição * 2, Termo de Saneamento de Processo * 2, Termo de Compromisso e Não Divulgação * 2, Termo de Confidencialidade e Sigilo 2, Termo Aditivo * 2, Publicação 2, 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.02.01; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 03.03.17; 6 - VER 01.03.04.01; 7 - VER 01.05.04.01; 8 - VER 01.05.02.05.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.09.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	09 - Gerir e tramitar Convênio de Cooperação Técnica	02 - Plano de Trabalho - SGPSO	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Trabalho - SGPSO compõe o conjunto documental Convênio de Cooperação Técnica.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002** - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.; **Decreto 47.558 DE 11/12/2018** - Dispõe sobre a cessão de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de detentores de função pública da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e dá outras providências.; **Lei Nº 13.019 DE 31/07/2014** - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) Capítulo I – Disposições Preliminares Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se: VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); VIII-A - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015); XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; Capítulo IV – Da Prestação de Contas Seção I Normas Gerais Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015); Art. 68. Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica prevista no art. 65, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas. Parágrafo único . Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.; **Lei Nº 13.204 DE 14/12/2015** - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.									
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	01 - Apuração de Frequência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Apuração de Frequência compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado de Declaração de Comparecimento * 2, Declaração * 2 (Escola / Justiça Eleitoral), Atestado * 2 / Declaração * 2 (Hemominas), Histórico Escolar * 2, Boletim de Ocorrência * 2, Autorização para Saída de Veículo * 5, Solicitação de Uso de Veículo Próprio * 5, Relatório de Frequência - Serviço Externo *, Licença para Tratamento de Saúde * 2 (SEPLAG), Publicação 4, Folha Individual de Frequência - 8 horas *, Folha Individual de Frequência - 6 horas *, Controle de Presença e Horas de Trabalho, Requerimento de Abono de Falta *, Atestado de Frequência 2, Plantão 3, Férias Prêmio 3, Férias Regulamentares 3, Declaração de Regularidade 6, Controle de Afastamento 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Consulta de dados das planilhas do DDSO e DDVAP; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 04.06.02; 6 - VER 03.03.01.14.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	02 - Folha Individual de Frequência - 8 horas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folha Individual de Frequência - 8 horas compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	03 - Relatório de Frequência - Serviço Externo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Frequência - Serviço Externo compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	04 - Folha Individual de Frequência - 6 horas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folha Individual de Frequência - 6 horas compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	05 - Requerimento de Abono de Falta	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Abono de Falta compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	06 - Controle de Presença e Horas de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Presença e Horas de Trabalho compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	01 - Documentos Folha de Pagamento	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Documentos Folha de Pagamento compõem das espécies documentais, como: Ofício * 1, E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Declaração * 1, Despacho * 8, Informativo de Alteração - IA 5, Informativo de Inscrição - II * 5, Mandado de Segurança * 2, Publicação * 2 (Lei / Decreto), Laudo Médico * 2, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária * 5, Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária * 5, Cadastro ou Atualização de Vinculado *, Requerimento Vencimentos Deixados *, Solicitação de Exclusão do Desconto da Contribuição de Assistência à Saúde * 6, Informativo de Taxação - IT *, Folha Analítica 3, 4 (ArtRH),

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Continuação Espécies Documentais: Requerimento * 2, Requerimento de Alteração de Dados * 10, Requerimento de Adesão do Servidor a Assistência à Saúde pelo Servidor Detentor de Exclusividade de Cargo de Provimento em Comissão, Agente Político, Servidores Admitidos nos Termos da Lei Nº /Ano, Lei Nº /Ano e Decreto Nº /Ano - RASAS * 2, Requerimento de Exclusão do Servidor a Assistência á Saúde IPSEMG - RESAS * 2, Requerimento de Retorno do Servidor/Pensionista a Assistência á Saúde prestada pelo IPSEMG - RRSPAS * 3, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - TRPC * 2, Formulário para Autorização de Pagamento, Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal 3, Arquivo 2 (.txt / Dados CONSIG-WEB), "Atualização de Tabelas" (Sistema ArtRH /alimentação de dados) 4, Arquivo 2 (.txt / Dados) 6, Cronograma "Taxação-Ano" 3, Cronograma Rotinas "CONSIG-WEB" 2, Arquivo Bancário 2, 3 (.txt), Roll de Responsáveis 3, 7, Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional 7, Evolução Carreira de Defensores Públicos, Proventos / Média - Cálculo Média, Cálculo da Última Remuneração, Cadastro de Pensão Alimento, Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" 9, Demonstrativo de Proventos *, Informativo de Proventos *, Certidão de Contribuição *, Anotações Internas de Pagamentos de Pessoal - AI *, Processamento do Informativo de Alteração, Demonstrativo de Pagamento DPMG, Ordem de Pagamento Especial - OPE. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.01 / Encaminhada para SPGF; 4 - Programa ArtRH; 5 - VER 03.02.01; 6 - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG; 7 - Documentos que compõem a Prestação de Contas Anual, solicitada pela SPGF; 8 - VER 01.01.01.03; 9 - Produzido pela DDVAP; 10 - VER - 03.03.01.04.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	02 - Folha Analítica	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Folha Analítica compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	03 - Formulário para Autorização de Pagamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Autorização de Pagamento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	04 - Informativo de Taxação - IT	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo de Taxação compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	05 - Requerimento Vencimentos Deixados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento Vencimentos Deixados compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	06 - Cadastro ou Atualização de Vinculado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro ou Atualização de Vinculado compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	07 - Roll de Responsáveis	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Roll de Responsáveis compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	08 - Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	09 - Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	10 - Evolução Carreira de Defensores Públicos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Evolução Carreira de Defensores Públicos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	11 - Cadastro de Pensão Alimento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro de Pensão Alimento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	12 - Proventos / Média - Cálculo Média	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Proventos / Média - Cálculo Média compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	13 - Demonstrativo de Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demonstrativo de Proventos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	14 - Informativo de Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo de Proventos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	15 - Certidão de Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Contribuição compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	16 - Anotações Internas de Pagamentos de Pessoal - AI	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Anotações Internas de Pagamentos de Pessoal - AI compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	17 - Demonstrativo de Pagamento DPMG	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM (Sistema ArtRH)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional, emissão no Sistema ArtRH, documento digital.** A espécie documental Demonstrativo de Pagamento DPMG compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	18 - Cálculo da Última Remuneração	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo da Última Remuneração compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	19 - Processamento do Informativo de Alteração	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processamento do Informativo de Alteração compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	20 - Ordem de Pagamento Especial - OPE	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Ordem de Pagamento Especial - OPE compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

LEGISLAÇÃO
Decreto Nº 3.048 de 06/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Art. 347. É de cinco anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que tomar conhecimento da decisão indeferitória definitiva no âmbito administrativo. Parágrafo único. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pela previdência social, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil. Art. 348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	01- Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional	01 - Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional 3, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Resolução 4, Publicação 5, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Certidão de Nascimento * 2, Declaração * 2, Certidão de Casamento * 2, Relatório * 2, Oitiva 3, Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano 3, Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano * 3, , Controle de Incidente de Adequação Funcional 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.06.02; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	01 - Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional	02 - Ajustamento Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional * 6, Memorando * 1, Ofício * 2, Atestado Médico * 2, Acompanhamento Semestral - Servidor em Ajustamento Funcional * 2, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Declaração * 2, Relatório * 2, Extrato de Laudo de Ajustamento Funcional * 2, Parecer * 3, Decisão 3, Despacho 3, Ato * 3, Resolução * 3, Publicação 4, Oitiva 5, Manifestação * 1, Ajustamento Funcional Nº/Ano 5, Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano * 5, Controle de Ajustamento Funcional 5. Legenda: * Pode compor ou não. 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.06.02; 6 - VER 03.06.02.04.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	01 - Oitiva	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Oitiva compõe os conjuntos documentais Adequação Funcional e Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	02 - Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano compõe o conjunto documental Adequação Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	03 - Controle de Incidente de Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Incidente de Adequação Funcional compõe o conjunto documental Adequação Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	04 - Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	05 - Ajustamento Funcional Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ajustamento Funcional Nº/Ano compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	06 - Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.02.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	07 - Controle de Ajustamento Funcional	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Ajustamento Funcional compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSO-03.06.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	03 - Registrar acidente de trabalho	01 - Acidente de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Acidente de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT [2, 3], E-mail * [1], Atestado Médico * [2], Laudo * [2], Relatório Médico * [2], Comunicação Licença Saúde * [2]. Legenda: * Pode compor ou não. [1]- VER 01.05.03; [2] - Documentação Externa; [3] - Sistema CAT-WEB.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 3048 DE 06/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	01 - Contagem de Tempo - Averbação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição "Nº/Ano" 2, Declaração para Averbação de Tempo * 2, Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Protocolo de CTC "Dia/Mês/Ano", CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 1467 de 2020 RGPS/RPPS.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	02 - Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	03 - ProtocolodeCTC "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	04 - CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020, compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	01 - Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência, Requerimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria, Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos, Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição *, Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral *, Deferimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria *, Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido *, Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente *, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição "Nº/Ano" 3 (Anexo I / cópia na Pasta Funcional),
Continuação Espécies Documentais: FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria / Tempo Ficto *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão / Apostilamento *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Indenização *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Férias Regulamentares *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147 *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de Quinquênios *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - art 147 *, Extrato de Laudo Médico * 6, Carteira de Indentidade * 6, Carteira de Habilitação * 6, Certidão de Nascimento * 6, Certidão de Casamento * 6, Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", Levantamentos "Dia/Mês/Ano", Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano", BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção", ControledeAbonoPermanência_ "Em construção", ListagemAniversariosAtivos_ "Em construção", Estimativas"Ano", Ato Nº/Ano 4, Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP 2, Informativo de Proventos * 7, Demonstrativo de Proventos * 7, Processo FISCAP * 6, Relatório FISCAP 6, Chamado ao TCE-MG 6, Consulta TCE-MG 6, Recibo de Intimação - Retorno Deligência * 6, Resposta à Intimação * 6, Publicação 5. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.21; 3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 154 de 15/05/2008 - RGPS/RPPS; 4 - VER 01.01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - Documentação Externa; 7 - VER 03.05.01.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	02 - Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	03 - Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	04 - Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	05 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	06 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	07 - Deferimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Deferimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	08 - Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	09 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	10 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo compõe o conjunto documental, Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	11 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	12 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	13 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	14 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	15 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	16 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	17 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	18 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	19 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	20 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147 compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	21 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	22 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de Quinquênios	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de Quinquênios compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.23	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	23 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - art. 147	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - art. 147 compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.24	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	24 - Aposentadoria "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.25	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	25 - Levantamentos "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Levantamentos "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.26	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	26 - Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.27	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	27 - BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.28	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	28 - ControledeAbonoPermanência_ "Em construção"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ControledeAbonoPermanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.29	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	29 - Estimativas"Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estimativas"Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.30	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	30 - Requerimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	01 - Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo 1, Solicitação 1, Manifestação 1, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Certidão de "Averbação de Tempo de Serviço" 2, Declaração de Regularidade * 5, Ato 3, Publicação 4, Sistema ArtRH (consulta de informações), PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (apenas colhe as informações para alimentar outro documento); 3 - VER 01.01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.14.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	02 - Certidão de Contagem de Tempo de Serviço	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Contagem de Tempo de Serviço compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	03 - PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	01 - Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Manifestação * 1, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano, Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano, Declaração de Tempo de Contribuição Intra RPPS, Relação das Remunerações de Contribuições, Relações das Remunerações de Contribuição - RCC 3, 4, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço * 2, Declaração de Tempo de Contribuição para Fim de Obtenção de Benefício junto ao INSS 3, 4, Aviso de Recebimento - AR 3, Carta * 3. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.18; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 1467 de 2020 RGPS/RPPS.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	02 - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	03 - Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	04 - Relação das Remunerações de Contribuições	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação das Remunerações de Contribuições compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	05 - Declaração de Tempo de Contribuição Intra RPPS	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Tempo de Contribuição Intra RPPS compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	01 - Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Férias Regulamentares é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias, Solicitação 1, Declaração de Regularidade * 2, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor, Certidão de Crédito de Férias Regulamentares, Histórico de Férias Regulamentares, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.14.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	02 - Relatório do Sistema de Férias	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório do Sistema de Férias compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	03 - Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	04 - CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano compõe o conjunto documental Férias Regulamentares, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	05 - Certidão de Crédito de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Crédito de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	06 - Histórico de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	01 - Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias Prêmio, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Ato 2, Publicação 4, Informativo de Alteração * 3, Declaração de Regularidade * 3, Formulário para Autorização de Pagamento * 5, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor 6, Histórico de Férias Prêmio, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano 7. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 03.03.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.05.01.03; 6 - VER 03.07.05.03.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	02 - Relatório do Sistema de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório do Sistema de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	03 - Histórico de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	01 - Solicitação de Crédito Compensatório	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Certidão de Créditos de Plantões e Outros * 2, Requerimento de Acumulação de Acervo *, Certidão de Acumulação por Acervo, Solicitação * 1, Atestado ou Declaração Eleitoral * 4, Informativo * 1, RELATORIO DE INDENIZACAO 2, PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS 2. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Banco de Dados - ACCESS; 3 - VER 01.01.01; 4 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	02 - Certidão de Créditos de Plantões e Outros	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional** A espécie documental Certidão de Créditos de Plantões e Outros compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	03 - RELATORIO DE INDENIZACAO	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental RELATORIO DE INDENIZACAO compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	04 - PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	05 - Requerimento de Acumulação de Acervo	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental Requerimento de Acumulação de Acervo compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	06 - Certidão de Acumulação por Acervo	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental Certidão de Acumulação por Acervo compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Atividade Extraordinária	01 - Atividade Extraordinária	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Atividade Extraordinária é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Certidão * 3, Manifestação * 3, Solicitação * 1, Publicação * 4, Informativo * 1, Resposta * 1, Informativo de Alteração 5, Ato * 1, Resolução * 1, Portaria * 1, Despacho * 1, Decisão * 1, RelatóriodeDébitoFOPAG"Mês-Ano" * 2, RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" * 2. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema ACCESS; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	02 - RelatóriodeDébitoFOPAG"Mês-Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatóriodeDébitoFOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	03 - RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	01 - DPMG-SGPSO-PCD-PF	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	02 - CONTROLE-ATIVO-SGPSO	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	03 - SGPSO-PFV_CONSULTA SUBPASTSA E DOCUMENTOS_Ano-Mês-Dia	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	04 - ARMAZENAMENTO-SGPSO	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	05 - SGPSO-MODELO-ETIQUETA	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	06 - SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011** - Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SGPSO/ ARQ-SGPSO-03.08.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	02 - Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa	01 - PROTOCOLO-ANO-SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011** - Estabelece a política estadual de arquivos.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (2º Nível) Diretoria de Compras e Contratos / Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis / Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado / Diretoria de Transportes e Serviços Gerais (3º Nível) **DPG-SRLI/DCC / DPG-SRLI/DIGI / DPG-SRLI/DPA / DPG-SRLI/DTSG** Coordenação de Infraestrutura e Manutenção / Coordenação de Serviços Gerais / Coordenação de Transportes (4º Nível) **DPG-SRLI/DIGI/CIM / DPG-SRLI/DTSG/CSG / DPG-SRLI/DTSG/CT**										
DPMG-DPG-SRLI-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-SRLI-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	01 - Pregão Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pregão é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Memorando * 5, Solicitação * 5, Manifestação * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Resolução Nº/Ano 2, Termo de Referência de Bens - Pregão * 1, Termo de Referência Prestação de Serviço - Pregão * 1, Proposta Comercial 3, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8,

Continuação Espécies Documentais: Edital de Licitação Processo Nº/Ano, Publicação 4, Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1, Proposta Comercial "Contratado" 3, Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3, Declaração "Não emprega menores" 3, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3, Ata do Pregão 3, 6, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Razões de Recurso * 3, Contrarazões * 3, Diligência * 3, Julgamento do Recurso Administrativo *, Termo de conclusão do pregão 3, 6, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano *, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo * 10, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Balanço Patrimonial * 3, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 9, Nota Explicativa * 9, Recurso * 9, Nota Técnica Nº/Ano * 9, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Termo de Conclusão do Procedimento 6, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 01.05.02;
10 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	02 - Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Termo de Referência - COTEP - Bens * 1, Termo de Referência - COTEP - Serviços * 1, Proposta Comercial 3, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços 1, Aviso de Dispensa de Licitação por Valor 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4,

Continuação Espécies Documentais: Proposta Comercial Contratado Nº/Ano * 3, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1, Relatório de Resultado de Cotação Eletrônica 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Declaração de Elemento Item de Despesa 1, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo * 10, Ata 1, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF * 3, 6, Homologação 3, 6, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 9, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica Nº/Ano * 9, Recurso * 9, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Termo de Conclusão do Procedimento 6, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 01.05.02;
10 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	03 - Pregão Registro de Preço Contextos: DPMG DP, Participantes P, Carona C / Ver as siglas referendadas nas espécies documentais conforme o contexto administrativo: DP, P, C.	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pregão Registro de Preço é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1 (DP; P; C), Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2 (DP), Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens * 1 (DP; P; C), Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços * 1 (DP; P;C), Proposta Comercial 3 (DP), Mapa de Riscos de Contratação * 1 (DP), Despacho * 2 (DP; P; C), Memorando * 5 (DP; P; C), Ofício * 5 (C),Termo de Adesão (P e C/3,6), Relatório / Item Serviço * 3, 6 (DP; P; C), Relatório / Item Material * 3, 6 (DP; P; C), Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6 (P; C) , Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6 (P; C), Consulta DemandaXConsumo (P e C/3,6), Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6 (P; C), Relatório de Pesquisa de Preços 1 (P; C), Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1 (P; C), Quadro Comparativo de Preços 1 (DP), Ata de Registro de Preço Nº/Ano (DP; P e C/3,6), Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7 (DP; P; C),

Continuação Espécies Documentais: Parecer Jurídico Nº/Ano 8 (DP; P; C), Edital de Licitação Processo Nº/Ano (DP; P e C/3,6), Publicação 4 (DP; P; C), Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1 (DP), Proposta Comercial "Contratado" 3 (DP; P; C), Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6 (DP), Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3 (DP; P; C), Atestado de Capacidade Técnica * 3 (DP), E-mail * 5 (DP; P; C), Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3 (DP), Declaração "Não emprega menores" 3 (DP), Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3 (DP), Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3 (DP), Declaração de Vantagiosidade * 1 (C), Ata do Pregão 3, 6 (DP), Carteira de Identidade * 3 (DP; P; C), Carteira de Habilitação * 3 (DP; P; C), Razões de Recurso * 3 (DP), Contrarazões * 3 (DP), Diligência * 3 (DP), Julgamento do Recurso Administrativo * (DP), Termo de conclusão do pregão 3, 6 (DP), Dispensa do Instrumento do Contrato * 1 (DP; P; C), Contrato Nº/Ano * (DP; P; C), Seguro Garantia * (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; C), Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6 (DP; P; C), Ordem de Serviço - OS * 3, 6 (DP; P; C), Autorização de Fornecimento - AF 3, 6 (DP; P; C), Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6 (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; C), Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 9 (DP; P; C), Nota Explicativa * 9 (DP; P; C), Nota Técnica Nº/Ano * 9 (DP; P; C), Recurso * 9 (DP; P; C), Termo de Aditivo * 3, 6 (DP; P; C), Termo de Encerramento * 3, 6 (DP; P; C), Termo de Apostilamento Nº * 3, 6 (DP; P; C), Termo de Recisão * (DP; P; C), Memória de Cálculo * 1 (DP; P; C), Termo de Conclusão do Procedimento 6, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual (DP; P;C).

Legenda:

* Pode compor ou não;

DP = Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais / **P** = Participantes / **C** = Carona

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 01.05.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	04 - Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Inexigibilidade de Licitação é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 8, Documento de Formalização de Demanda - DFD 8, Termo de Referência - Fornecimento de Bens (Contratação Direta Materiais) * 8, Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços) * 8, Termo de Referência - Contratação Direta - Inexigibilidade (Cursos) * 8, Memorando * 1, E-mail * 1, Mapa de Riscos de Contratação * 8, Projeto Básico 3, Carta de Exclusividade * 3, Curriculum Vitae * 3, Material de divulgação (Folder, Panfleto) 3, Programação "Evento" * 3, Nota Fiscal * 3, Nota de Empenho * 3, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 8, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 5, Ato de Inexigibilidade de Licitação 2, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Publicação 4,

Continuação Espécies Documentais: Dispensa do Instrumento do Contrato * 8, Contrato Nº/Ano * 8, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 8, Termo Aditivo * 9, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Contrato Social * 3, Cartão CNPJ * 3, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Carteira Pessoa Física * 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, Certidão Negativa de FGTS * 3, Certidão Negativa de INSS * 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, Certidão Negativa de Falência * 3, Balanço Patrimonial * 3, Estatuto Social e última atualização * 3, Homologação * 3, 6, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 8, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:
Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.03.04.02;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 04.11.01;
9 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	05 - Dispensa de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Dispensa de Licitação é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Termo de Referência * 1, Termo de Referência - Fornecimento de Bens (Contratação Direta Materiais) * 1, Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços) * 1, Proposta Comercial 3, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Despacho * 2, Memorando * 5, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8, Publicação 4, Proposta Comercial "Contratado" 3, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3,

Continuação Espécies Documentais: Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3, Declaração "Não emprega menores" 3, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo * 10, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 9, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica N°/Ano * 9, Recurso * 9, Ato de Dispensa de Licitação Nº/Ano 3, 6, Termo de Aditivo * 3,6, Homologação 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 01.05.02;
10 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	06 - Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens * 1, Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços * 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5,Termo de Adesão 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Consulta DemandaXConsumo 3, 6, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Ata 1, Ata de Registro de Preço Nº/Ano 3, 6, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8, Edital de Licitação Processo Nº/Ano 3, 6, Publicação 4,

Continuação Espécies Documentais: Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, E-mail * 5, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano * 1, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 9, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica Nº/Ano * 9, Recurso * 9, Termo de Aditivo * 3, 6, 10, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 01.05.02;
10 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	07 - Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços) 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Locação de Imóvel 9, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços * 1, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Inexigibilidade de Licitação 1, Ato de Dispensa de Licitação Nº/Ano 3, 6, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Carteira Profissional * 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Certidão de Óbito * 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, Certidão Negativa de FGTS * 3, Certidão Negativa de INSS * 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, Certidão Negativa de Falência * 3, Balanço Patrimonial * 3, Estatuto Social e última atualização * 3, Contrato de Locação Nº/Ano, Relatório de dados do contrato atual 3, 6, Espécie Documental "Troca de Titularidade de Contas " * 3, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 10, Nota Explicativa * 10, Nota Técnica N°/Ano* 10, Recurso * 10, Termo de Aditivo * 3, 6,11, Homologação 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 04.04.02.02;
10 - VER 01.05.02;
11 - VER 01.02.01.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	08 - Cessão de Uso de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cessão de Uso de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Mapa de Riscos de Contratação * 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Licitção Dispensada Nº/Ano 1, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Portaria Nº/Ano 3, 10, Carteira de Identidade * 3, 10, Carteira de Habilitação * 3, 10, Carteira Profissional * 3, 10, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, 10, Certidão Negativa de FGTS * 3, 10, Certidão Negativa de INSS * 3, 10, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, 10, Certidão Negativa de Falência * 3, 10, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 11, Nota Explicatiiva * 11, Nota Técnica * 11, Recurso * 11, Termo de Cessão de Uso Nº/Ano 3, 10, Termo de Aditivo * 3, 10, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 10, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1, Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 04.11.01;
2 - VER 01.01.01;
3 - Documentação Externa;
4 - VER 01.05.04.01;
5 - VER 01.05.03;
6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
7 - VER 05.04.01.18;
8 - VER 01.03.04.02;
9 - VER 04.04.01.03;
10 - Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG;
11 - VER 01.05.02.

LEGISLAÇÃO

Lei Nº 14.133 DE 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Capítulo V Da Duração dos Contratos. Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:. Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei. Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação. Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de: I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento; II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato. Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato. Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado: I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas; II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual. Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial. Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei. Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Permanentes	01 - Realizar a aquisição e incorporação de bens permanentes	01 - Aquisição/Incorporação de Bens Permanentes	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Aquisição/Incorporação de Bens Permanentes é composto pelas espécies documentais, como: Termo Circunstanciado de Recebimento de Material * 2, Ateste de Documento Fiscal 4, Espelho de Documento do Cadastramento de Material Permanente * 1, Termo de Responsabilidade * 1, Termo de Doação * 1, Publicação * 3, Nota Fiscal * 1, Placa de Identificação Patrimonial. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 04.11.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 05.04.01.20.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	01 - Realizar identificação de bens patrimoniais	02 - Placa de Identificação Patrimonial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Placa de Identificação Patrimonial compõe o conjunto documental Aquisição/Incorporação de Bens Permanentes.

LEGISLAÇÃO
Decreto Nº 45.242 DE 11/12/2009 - Regulamenta a destão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Capítulo V Incorporação Art. 31 - Todo material permanente será incluído no módulo de Material Permanente no SIAD com as seguintes indicações: I - identificação e valor do material; II - caracteristicas físicas; III - características técnicas; e IV - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber. §3º - O controle patrimonial do acervo bibliográfico permanente pertencente a biblioteca publica poderá ser realizado, mediante numeração própria, por meio de sisterma de gerenciamento de biblioteca, dispersando seu registro no módulo de material permanente do SIAD, desde que os seguintes requisitos mínimos sejam observados: I - sejam realizadas todas as ações necessárias a sua identificação, controle, guarda e conservação, de acordo com as normas de biblioteconomia; e II - o sistema seja capaz deprestar informações de todo o acervo bibliográfico permanente, por meio de relatórios impressos e em meio magnético, à unidade responsável pelo controle patrimonial. Capítulo VIII Movimentação de Material Seção I Movimentação Interna Art. 41 - A movimentação interna de material permanente será realizada por meio de guia de transferência interna emitida no SIAD pela unidade responsável pelo patrimônio. §1º - A guia deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades de origem e destino. §2º - O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatira em guia impressa e a torna dispensável.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.02.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	01 - Inventário de Bens Móveis	Irrestrito	Permanente (documentação digital é gerada pelo SIAD)	NÃO	NÃO	**SIM** (documentação digital é gerada pelo SIAD)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Produzida pela Comissão Inventariante - CI.** O conjunto documental Inventário de Bens Móveis é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Inventário Anual-Ano 4, Inventário Inicial-Ano 4, SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa, Inventário de Transferência de Responsabilidade 4, Inventário de Extinção e Transformação 3, 4, Inventário Eventual 4, Termo de Responsabilidade de Bens Móveis 4, Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo, Planilha "Contexto", Ato * 2, Publicação * 3, Fotografia * 5, Vídeo * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 5 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Movéis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	02 - SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Movéis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	03 - Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis Material, Permanente e Consumo compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Movéis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	04 - Planilha "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha "Contexto" compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Permanentes	03 - Registrar a movimentação de bens permanentes	01 - Gerenciamento da movimentação de material permanente	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente é composto pelas espécies documentais, como: E-mail *1, Memorando *1, Whatsapp *1, Microsoft Teams *1, Despacho *3, Decisão *3, Ticket 4, Resolução *6, Relatório *5, Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Termo de Baixa-"Contexto" *2, Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Móveis 2, Termo de Responsabilidade Nº/Ano 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / SIAD; 3- VER 01.01.01; 4 - VER 04.11.01.14; 5 - VER 01.05.02.05.

LEGISLAÇÃO
Decreto Nº 45.242 DE 11/12/2009 - Regulamenta a destão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Capítulo V Incorporação Art. 31 - Todo material permanente será incluído no módulo de Material Permanente no SIAD com as seguintes indicações: I - identificação e valor do material; II - caracteristicas físicas; III - características técnicas; e IV - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber. §3º - O controle patrimonial do acervo bibliográfico permanente pertencente a biblioteca publica poderá ser realizado, mediante numeração própria, por meio de sisterma de gerenciamento de biblioteca, dispersando seu registro no módulo de material permanente do SIAD, desde que os seguintes requisitos mínimos sejam observados: I - sejam realizadas todas as ações necessárias a sua identificação, controle, guarda e conservação, de acordo com as normas de biblioteconomia; e II - o sistema seja capaz deprestar informações de todo o acervo bibliográfico permanente, por meio de relatórios impressos e em meio magnético, à unidade responsável pelo controle patrimonial. Capítulo VIII Movimentação de Material Seção I Movimentação Interna Art. 41 - A movimentação interna de material permanente será realizada por meio de guia de transferência interna emitida no SIAD pela unidade responsável pelo patrimônio. §1º - A guia deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades de origem e destino. §2º - O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatira em guia impressa e a torna dispensável.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.02.04.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	01 - Reavaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Produzida pela Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis - CR. Esse conjunto documental pode estar anexado ao conjunto documental Procedimento Interno de Apuração - PIA Nº/Ano.** O conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis é composto pelas espécies documentais, como: Memorando 1, Ofício * 1, E-mail * 1, Boletim de Ocorrência * 4, Resolução 2, Decreto Nº/Ano * 4, Despacho 2, Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis 3, Relatório do Grupo de Estudo SEF/SEPLAG * 4, Print de tela "Valor de Reposição" * 4, 5, Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis, Procedimento Interno de Apuração - PIA Nº/Ano * 6, Relatório Final Conclusivo, Documento de Reavaliação * 4, 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 4- Documento externo; 5 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG (PRINT TELA - Consulta); 6 - VER 01.03.02.06.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.04.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	02 - Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.04.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	03 - Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI-04.02.04.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	04 - Relatório Final Conclusivo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final Conclusivo compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **IDEM 04.02.03.01** **Resolução Nº 147 DE 29/06/2018 -** Dispõe sobre a Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis; **Resolução Nº 252 DE 08/09/2020 -** Dispõe sobre a atualização dos membros Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis, de que trata a Resolução n. 147/2018; **Decreto Estadual Nº 47.754 DE 14/11/2019 -** Estabelece regras para a reavaliação geral dos materiais permanentes dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo no exercício de 2019 e altera o Decreto nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009.										
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciamento de Bens de Consumo	01 - Gerenciar o controle de estoque e a distribuição de materiais de consumo	01 - Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	04 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo é composto pelas espécies documentais, como: Sistema GSM, Nota Fiscal [2], Espelho de Nota Fiscal [2], Controle de Estoque, Catálogo, Inventário de Material de Consumo [2], Guia de Recebimento de Materiais de Consumo [2], Guia de Trânsito Material Nº. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - GERAIS / DPMG; [2] - Documentação Externa / SIAD.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciamento de Bens de Consumo	01 - Gerenciar o controle de estoque e a distribuição de materiais de consumo	02 - Controle de Estoque	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Estoque compõe o conjunto documental Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciamento de Bens de Consumo	01 - Gerenciar o controle de estoque e a distribuição de materiais de consumo	03 - Catálogo	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documento digital, atualizado mês a mês.** A espécie documental Catálogo compõe o conjunto documental Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciamento de Bens de Consumo	01 - Gerenciar o controle de estoque e a distribuição de materiais de consumo	04 - Guia de Trânsito Material Nº	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Guia de Trânsito Material Nº compõe o conjunto documental Gerenciamento e Distribuição de Bens de Consumo.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 45.242 DE 11/12/2009 -** Regulamenta a gestão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Capítulo V Incorporação Art. 31 - Todo material permanente será incluído no módulo de Material Permanente no SIAD com as seguintes indicações: I - identificação e valor do material; II - caracteristicas físicas; III - características técnicas; e IV - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber. §3º - O controle patrimonial do acervo bibliográfico permanente pertencente a biblioteca publica poderá ser realizado, mediante numeração própria, por meio de sistema de gerenciamento de biblioteca, dispersando seu registro no módulo de material permanente do SIAD, desde que os seguintes requisitos mínimos sejam observados: I - sejam realizadas todas as ações necessárias a sua identificação, controle, guarda e conservação, de acordo com as normas de biblioteconomia; e II - o sistema seja capaz deprestar informações de todo o acervo bibliográfico permanente, por meio de relatórios impressos e em meio magnético, à unidade responsável pelo controle patrimonial. Capítulo VIII Movimentação de Material Seção I Movimentação Interna Art. 41 - A movimentação interna de material permanente será realizada por meio de guia de transferência interna emitida no SIAD pela unidade responsável pelo patrimônio. §1º - A guia deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades de origem e destino. §2º - O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em guia impressa e a torna dispensável.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DIGI/CIM-04.04.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	01 - Manutenção da Infraestrutura Predial	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial é composto pelas espécies documentais, como: Ticket [2], Cronograma de Vistorias-Ano, Escala de Viagem, E-mail * [1], Memorando * [1], Termo de Referência de "Modalidade" [2], Documento de Formalização de Demanda - DFD [2], Ordem de Serviço * [3], Propostas Orçamentárias * [3], Nota Fiscal * [3]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.03; [2] - VER 04.11.01; [3] - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI/CIM-04.04.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	02 - Cronograma de Vistorias-Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cronograma de Vistorias-Ano compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI/CIM-04.04.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	03 - Escala de Viagem	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Viagem compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	01 - Locação de Novo Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Locação de Novo Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Despacho 2, Parecer 2, DFD - Solicitação de Locação de Imóvel, Estudo de Viabilidade de Imóvel, Relatório de Pesquisa de Mercado, Anexo I - Laudo de Vistoria do Contrato de Locação, Fotografia 8, Layout, Consulta de Disponibilidade de Imóvel Próprio 3, 4, Escala de Viagem 5, Ticket 6, Cálculo de Solicitação de Diária 7, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias 7, Solicitação de Diárias 7, Relatório Final de Estruturação de Imóvel 9, Relatório Técnico de Vistoria - Locação de Imóvel * 9, Laudo de Vistoria para Devolução de Imóvel, Declaração de Concordância de Valor - Indenização, Planilha de Custo * 3, 9, Decisão * 1, 9, Empenho de Despesa * 3, 9, Ordem de Pagamento Bancária * 3, 9.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Site Portal de Imóveis - MG / SEPLAG; 5 - VER 04.04.01.03; 6 - VER 04.11.01.14; 7 - VER 05.04.01; 8 - VER 01.05.02.22; 9 - VER 05.02.03.06 (compor processo da SPGF).										
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	02 - DFD - Solicitação de Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DFD - Solicitação de Locação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	03 - Estudo de Viabilidade de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estudo de Viabilidade de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	04 - Relatório de Pesquisa de Mercado	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Pesquisa de Mercado compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	05 - Anexo I - Laudo de Vistoria do Contrato de Locação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Anexo I - Laudo de Vistoria do Contrato de Locação compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	06 - Relatório Final de Estruturação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final de Estruturação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	07 - Relatório Técnico de Vistoria - Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Técnico de Vistoria - Locação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	08 - Laudo de Vistoria para Devolução de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Laudo de Vistoria para Devolução de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DIGI-04.04.02.09	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	09 - Declaração de Concordância de Valor - Indenização	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Concordância de Valor - Indenização compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 -** Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo I Da Estrutura Art. 6º - A Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais tem a seguinte estrutura orgânica: (Inciso I ao V)**;** **Resolução Nº 224 DE 24/07/2020 -** Dispõe sobre a normalização interna dos procedimentos administrativos de locação de imóveis no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.; **IDEM DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01.**										
DPMG-DPG-SRLI-04.04.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	03 - Realizar inventário de bens imóveis	01 - Inventário de Bens Imóveis	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Produzida pela Comissão Inventariante - CI.** O conjunto documental Inventário de Bens Imóveis é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Registro de Imóveis/Certidão de Interior Teor 3, Escritura Pública de "Compra e Venda" 3, Termo de Vinculação e Responsabilidade Nº/Ano 2, 3, Termo de Desvinculação 2, 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; 3 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 46.467 DE 28/03/2014 -** Dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	01 - Iniciar processo de aquisição veicular	01 - Processo de Aquisição Veicular	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia na Coordenação de Transporte - CT, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.01.** O conjunto documental Processo de Aquisição Veícular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Propostas Comerciais 4, Mapa Comparativo de Preços - Detalhado 2, Contrato Nº/Ano * 4, Publicação * 3, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 2, Termo de conclusão do Pregão 4, 5, Relatório de Dados do Contrato Atual 4, 5, Relatório de Dados de Especificação 4, 5, Autorização de Fornecimento - AF 4, 5, Nota Fiscal 4, Informa Dados Complementares do Veículo 4, 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - Documentação Externa; 5 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG / Sistema Portal de Compras / SIAD.
LEGISLAÇÃO **IDEM 04.02.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	02 - Iniciar processo de aquisição de emplacamento veicular	01 - Processo de Emplacamento Veicular	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia na Coordenação de Transporte - CT, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.01.** O conjunto documental Processo de Emplacamento Veícular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Propostas Comerciais 4, Mapa Comparativo de Preços - Detalhado 2, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 2, Termo de conclusão do Pregão 3, 4, Relatório de Dados de Especificação 3, 4, Autorização de Fornecimento - AF 3, 4, Nota Fiscal 3, Informa Dados Complementares do Veículo 3, 4, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo 3, Relatório de Resultado de Cotação Eletrônica 3, 4, Homologação 3, Dispensa do Instrumento do Contrato 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Documentação Externa; 4 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO **IDEM 04.02.01**										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	03 - Iniciar processo de seguro veicular	01 - Processo de Seguro Veicular	Irrestrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Seguro Veícular é composto pelas espécies documentais, como: Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Apólice 2, Cartões de Seguro 2. Legenda: 1 - VER 04.11.01.02; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **IDEM 04.02.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.04.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	01 - Processo de Multa	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Multa é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Multas, Autorização de Saída de Veículos [2, 3], Carteira de Habilitação [2], Notificação da Penalidade Nº * [1, 2], Notificação de Autuação de Infração de Trânsito / Formulário de Identificação do Condutor Infrator para Efeito de Pontuação * [1, 2], Atendimento por Período [3], Comprovante de Pagamento [2], Processo de Recurso de Multa * [2]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - Órgão Autoador; [2] - Documentação Externa; [3] - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.04.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	02 - Controle de Multas	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Multas compõe o conjunto documental Processo de Multa.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 07 de 10/072009** - Dispõe sobre o uso e controle de veículos oficiais de propriedade da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais ou postos à disposição mediante projetos, acordos ou convênios.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.05.05.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	05 - Iniciar processo de leilão de veículos	01 - Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Leilão de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * [1], Memorando * [1], Ofício * [1], Resolução [2], Deliberação * [2], Publicação [4], Carteira de Habilitação * [3], Carteira de Identidade * [3], Carteira de Pessoa Física * [3], Termo de Cooperação Técnica * [3], Laudo de Vistoria para Alienação [5], Fotografia [7], Nada Consta de Multa e Autoação [6], Edital de Leilão Eletrônico Nº/Ano [5], Autorização para Retirada de Arrematado [5]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.03; [2] -VER 01.01.01; [3] - Documentação Externa; [4] - 01.05.04.01; [5] - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; [6] - DETRAN; [7] - VER 01.05.02.22.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **IDEM 04.02.01.01**										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	01 - Controlar transporte interno	01 - Transporte Interno	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se Coordenação de Transporte - CT, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.** O conjunto documental Transporte Interno é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ticket 2, Agenda Microsoft 365 (Office 365) 4, Atendimento 3, 4, Atendimento por Período 3, 4, Autorização de Saída de Veículos 3, 4, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal 4, 5, 6, Relatório de Abastecimento 4, 6, Sistema de Rastreamento Veicular 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 4 - Documentação Externa; 5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA; 6 - Empresa Terceirizada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	01 - Transporte Externo	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se Coordenação de Transporte - CT, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.** O conjunto documental Transporte Externo é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 2, Cálculo de Solicitação de Diária 1, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias * 1, Autorização para Viagem * 3, 4, Autorização para saída de veiculos, Solicitação de Uso de Veículo Próprio, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal * 4, 5, 6, Cupom Fiscal * 4, Relatório de Abastecimento 4, 6, Controle de Diárias-Ano-Ano, Sistema de Rastreamento Veicular 4. * Pode compor ou não; Legenda: 1 - VER 05.04.01; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 4 - Documentação Externa; 5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA; 6 - Empresa Terceirizada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	02 - Autorização para saída de veiculos	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização para saída de veiculos compõe o conjunto documental Transporte Externo.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	03 - Solicitação de Uso de Veículo Próprio	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Uso de Veículo Próprio compõe o conjunto documental Transporte Externo.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	04 - Controle de Diárias-Ano-Ano	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Diárias-Ano-Ano compõe o conjunto documental Transporte Externo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	01 - Manutenção de Veículos	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia na Coordenação de Transporte - CT, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.** O conjunto documental Manutenção de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Propostas Comerciais/Orçamentos 2, Nota Fiscal 2, Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano, Calculos IMR-Ano-Ano, Controle Financeiro-Ano-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.03.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	02 - Controle Financeiro-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Financeiro-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.03.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	03 - Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.06.03.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	04 - Calculos IMR-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Calculos IMR-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	01 - Hora Extra - Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Hora Extra - Motorista é composto pelas espécies documentais, como: Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista, HE-Mês_Ano, Autorização de Saída-Veículo Hora Extra, Memorando * 1, Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista, Declaração Banco de Horas. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	02 - Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	03 - HE-Mês_Ano	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental HE-Mês_Ano compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	04 - Autorização de Saída-Veículo Hora Extra	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização de Saída-Veículo Hora Extra compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	05 - Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CT-04.07.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	06 - Declaração Banco de Horas	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração Banco de Horas compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.08.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	01 - Limpeza e conservação das unidades da Capital	01 - Escala de Limpeza	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Escala de Limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.08.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	02 - Solicitar material de limpeza	01 - Solicitação de Material de Limpeza	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Solicitação de Material de Limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.08.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	03 - Controlar e conservar a Copa	01 - Conservação Copa	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Conservação Copa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	01 - Controle de Acesso - Sedes Capital	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	**SIM** (arquivo digital de controle interno)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle de Acesso - Sedes Capital é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, POP Portaria 2, Controle de Acesso, Lista de Presença e/ou Evento 1, Veículos Cadastrados 2, Boletim de Ocorrência * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Arquivo digital de controle interno é mantido permanente; 3 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	02 - POP Portaria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental POP Portaria compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	03 - Controle de Acesso	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Acesso compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	04 - Veículos Cadastrados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	01 - Controlar Ocorrências das Portarias	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controlar Ocorrências das Portarias é composto pelas espécies documentais, como: Registro das Ocorrências das Portarias-Ano, Livro de Ocorrência.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	02 - Registro das Ocorrências das Portarias-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Registro das Ocorrências das Portarias-Ano compõe o conjunto documental Controlar Ocorrências das Portarias.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CSG-04.09.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	03 - Livro de Ocorrência	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Ocorrência compõe o conjunto documental Controlar Ocorrências das Portarias.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	01 - Gerenciamento das Atividades SRLI	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio", Memorando * 1, Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano, E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2, Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia", RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia 3, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.04.01.03 e 01.04.01.04.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	02 - Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	03 - Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	04 - Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	05 - Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 Seção XI Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura: Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda:.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	01 - Estudo Técnico Preliminar - ETP	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estudo Técnico Preliminar - ETP compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Cessão de Uso, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	02 - Documento de Formalização de Demanda - DFD	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Documento de Formalização de Demanda - DFD compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	03 - Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel, Processo de Aquisição Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	04 - Termo de Referência de Bens - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência de Bens - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	05 - Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	06 - Termo de Referência - COTEP - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Bens compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	07 - Termo de Referência - COTEP - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Serviços compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	08 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.09	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	09 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.10	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	10 - Relatório de Pesquisa de Preços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Pesquisa de Preços compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.11	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	11 - Ato de Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ato de Inexigibilidade de Licitação compõe os conjuntos documentais: Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Processo de Aquisição Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.12	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	12 - Aviso de Dispensa de Licitação por Valor	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aviso de Dispensa de Licitação por Valor compõe os conjuntos documentais: Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Processo de Aquisição Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.13	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	13 - Dispensa do Instrumento do Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Dispensa do Instrumento do Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.14	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	14 - Ticket	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ticket compõe os conjuntos documentais: Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio, Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.15	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	15 - Termo de Responsabilidade Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Responsabilidade Nº/Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.16	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	16 - Edital de Licitação Processo Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Licitação Processo Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço e Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.17	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	17 - Contrato Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Contrato Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.18	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	18 - Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.19	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	19 - Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.20	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	20 - Julgamento do Recurso Administrativo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Julgamento do Recurso Administrativo compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano e Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.21	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	21 - Memória de Cálculo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memória de Cálculo compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel e Cessão de Uso de Imóvel.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.22	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	22 - Atestado de Ocupação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atestado de Ocupação de Imóvel compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (05.02.03.06).
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.23	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	23 - Termo Circunstanciado de Recebimento de Material	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Circunstanciado de Recebimento de Material compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.24	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	24 - Termo de Referência - Fornecimento de Bens (Contratação Direta Materiais)	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - Fornecimento de Bens (Contratação Direta Materiais) compõe os conjuntos documentais: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.25	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	25 - Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços)	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - Prestação de Serviços (Contratação Direta - Serviços) compõe os conjuntos documentais: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.26	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	26 - Termo de Referência - Contratação Direta - Inexigibilidade (Cursos)	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - Contratação Direta - Inexigibilidade (Cursos) compõe o conjunto documental: Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.27	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	27 - Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ateste de Vantagem na Manutenção Contratual compõe todos conjuntos documentais ligados à Atividade 04.01.01 Instruir processo licitatório.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.28	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	28 - Mapa de Riscos da Contratação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mapa de Riscos da Contratação compõe todos conjuntos documentais ligados à Atividade 04.01.01 Instruir processo licitatório.

LEGISLAÇÃO
Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.12.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	01 - Assessoramento das ações e atividades da SRLI	01 - Gestão das ações e atividades SRLI	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Gestão das ações e atividades SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Lei * 1, Decreto * 1, Resolução * 1, ISO * 1, Manual * 1, Manual "SRLI Contexto - Ano" * 4, Apresentação "SRLI Contexto-Ano" * 3, Planilha "Controle e Cálculos" SRLI - Ano, Agenda * 2, Ata de Reunião * 2, Informativo * 2, Convocação * 2, Memorando * 2, E-mail * 2, Comunicação Interna * 2, Memória de Reunião * 2, Cronograma * 3, Planilha de Dados Bruto * 3, Relatório(s) * 3, Relatório de Monitoramento de Metas * 3, Diagnóstico * 3, Gráfico * 3, Mapa * 3, Questionário de Entrevista * 3, Fotografia * 3, Audiovisual * 3, Status Report * 3, Tabela * 3, Fluxograma * 3, Plano Geral de Atuação (PGA) * 5, Planejamento de Atividades SRLI "Contexto" - Ano.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 01.01.01.16; 5 - VER 01.05.01.03.										
DPMG-DPG-SRLI-04.12.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	01 - Assessoramento das ações e atividades da SRLI	02 - Planilha "Controle e Cálculos" SRLI - Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha "Controle e Cálculos" SRLI - Ano compõe o conjunto documental Gestão das ações e atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.12.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	01 - Assessoramento das ações e atividades da SRLI	03 - Planejamento de Atividades SRLI "Contexto" - Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planejamento de Atividades SRLI "Contexto" - Ano compõe o conjunto documental Gestão das ações e atividades SRLI.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 Seção XI Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura: Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI-04.12.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	02 - Elaboração e gerenciamento de Projetos Estruturadores da SRLI	01 - Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento**. O conjunto documental Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Apresentação "SRLI Contexto-Ano" * 3, Manual "SRLI Contexto - Ano" * 4, Agenda * 2, Ata de Reunião * 2, Informativo * 2, Convocação * 2, Memorando * 2, E-mail * 2, Comunicação Interna * 2, Memória de Reunião * 2, Cronograma * 3, Planilha de Dados Bruto * 3, Relatório(s) * 3, Relatório de Monitoramento de Metas * 3, Diagnóstico * 3, Gráfico * 3, Mapa * 3, Questionário de Entrevista * 3, Fotografia * 3, Audivisual * 3, Status Report * 3, Tabela * 3, Fluxograma * 3, Projeto SRLI "Nome"-Ano, Portfólio SRLI "Nome"-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01.16; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-SRLI-04.12.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	02 - Elaboração e gerenciamento de Projetos Estruturadores da SRLI	02 - Projeto SRLI "Nome"-Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Projeto SRLI "Nome"-Ano compõe o conjunto documental Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.12.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	12 - Desenvolver e gerenciar as atuações tranversais da SRLI	02 - Elaboração e gerenciamento de Projetos Estruturadores da SRLI	03 - Portfólio SRLI "Nome"-Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portfólio SRLI "Nome"-Ano compõe o conjunto documental Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 Seção XI Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura: Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (2º Nível) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa / Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade (3º Nível) **DPMG-DPG-SPGF/DPOMA / DPMG-DPG-SPGF/DFPC**										
DPMG-DPG-SPGF-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-SPGF-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais	01 - LDO - Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LDO - Receita Própria Anual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, E-mail *1, Estimativa de Receita Própria Anual 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Orçamentário - SISOR (SEPLAG).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais	02 - Estimativa de Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Estimativa de Receita Própria Anual compõe o conjunto documental LDO - Receita Própria Anual.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.									
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	02 - Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental	01 - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ª ED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contro le Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	01 - LOA - Proposta Orçamentária Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano (.xlsx), Memorando Circular * 1, E-mail *1, Ofício *1, Pleitos Recebidos-Ano, Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, Relatório de Detalhamento de Despesas / Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD (anexo do LOA) 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documento preparatório para o LOA / QDD é publicado no GERAIS.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	02 - Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	03 - Pleitos Recebidos-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Pleitos Recebidos-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	04 - Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	05 - Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	06 - Relatório de Detalhamento de Despesas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Relatório de Detalhamento de Despesas compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ª ED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	01 - Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Execução Orçamentária é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1 ou 2, Justificativa * 2, Resolução Conjunta * 5, Plano de Trabalho 6, Execução Orçamentária das Despesas-Mês, Acompanhamento da Execução Orçamentária, Execução-Orçamento-Ano-Mês, "Unidades Administrativas"Ano-Mês 3, Descentralização Orçamentária, Desbloqueio Orçamentário *, Desbloqueio Orçamentário Apostilamento *, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário 4, Nota de Empenho 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Unidades Administrativas (Superintendências, Coordenações e Setores); 4 - VER 05.04.01.23; 5 - VER 01.01.01.09; 6 - VER 01.02.01.11; 7 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	02 - Execução Orçamentária das Despesas-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Execução Orçamentária das Despesas-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	03 - Acompanhamento da Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Acompanhamento da Execução Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	04 - Execução-Orçamento-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Execução-Orçamento-Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	05 - "Unidades Administrativas"Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental "Unidades Administrativas"Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	06 - Descentralização Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Descentralização Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	07 - Desbloqueio Orçamentário	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Desbloqueio Orçamentário compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.08	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	08 - Desbloqueio Orçamentário Apostilamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Desbloqueio Orçamentário Apostilamento compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	01 - PL - Alterações Orçamentárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Planilha Orçamentária *, PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa", Ofício 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	02 - Planilha Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Planilha Orçamentária * compõe o conjunto documental, PL - Alterações Orçamentárias. * Pode compor ou não.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	03 - PL- Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental PL- Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa" compõe o conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	01 - Receita Arrecadada no Exercício	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação de Classificação de Receita 2, Protocolo do Envio 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (SISOR/SEPLAG).
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	02 - Solicitação de Classificação de Receita	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Solicitação de Classificação de Receita compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	03 - Protocolo do Envio	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Protocolo do Envio compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.									
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	01 - LOA - Monitoramento do PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG é composto pelas espécies documentais, como: Planilha Monitoramento-Nº "Ação"-Ano-Mês", Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" **2**, Relatórios "Contexto" **3**. Legenda: **1** - VER 01.05.03; **2** - Unidades Administrativas; **3** - Documentação Externa (SISOR/SEGPLAN). Os contextos dos relatórios gerados pelo SISOR/SEPLAN podem ser: Dados Gerais do Programa, Formas do Financiamento do Programa, Programação/Execução Regionalizada do Programa, Programação Plurianual Regionalizada do Programa, Informações de Situação do Programa, Dados Gerais por Ação, Fontes de Financiamento por Ação, Programação/Execução Regionalizada por Ação, Programação Plurianual por Ação, Dados Físicos e Oçamentários por Ação, Informações de Situação por Ação, Análise de Execução por Ação, Planilha Excel com Dados Físico e Orçamentário.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	02 - Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental, Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	03 - Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.									
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	01 - Transparência DPMG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Transparência DPMG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Despesa Realizada_FP-Ano-Mês, Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês, Sistema Corporativo da PRODEMGE 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAFI / coleta de dados.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	02 - Despesa Realizada_FP-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Despesa Realizada_FP-Ano-Mês compõe o conjunto documental Transparência DPMG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	03 - Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês compõe o conjunto documental Monotoramento do PPAG.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2022; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.; **Lei Complementar Nº 131 DE 27/05/2009 -** Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 -** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5 o , no inciso II do § 3 o do art. 37 e no § 2 o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	01 - Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento 6, Nota Fiscal * 2, Solicitação de Adiantamento - DMPP 6, Libetração de Adiantamento - DMPP 6, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Prestação de Contas de DMPP 6, Relatório de Prestação de Contas 6, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Parecer * 5, E-mail *3, Comprovante Bancário *4, Certificação de Documento Fiscal 6, Ressarcimento de Despesa * 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / impresso; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.01.01; 6 - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 4.320 DE 17 /03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82 O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente;
Lei Complementar Federal Nº 101 DE 04/05/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:; Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.;
Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela conseqüente.;

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO **Decreto Federal Nº 93.872 DE 23 /12/1986 -** Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. CAPÍTULO I - Da Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional SEÇÃO VII - Subvenções, Auxílios e Contribuições Art. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93). § 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas.; **Decreto Estadual Nº 37.924 DE 16/05/1996** - Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências Seção IV - Do Regime Especial de Adiantamento. Art. 24. O regime de adiantamento consiste na liberação de numerário para servidor previamente credenciado pelo Ordenador de despesa, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para a realização de despesas que não possam se submeter ao processo normal de pagamento. Art. 25. Somente será permitido o regime de adiantamento para as despesas abaixo mencionadas, observados os seguintes limites para cada adiantamento: I - combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem: até R$150,00; II - reparos de veículos em viagem: até R$150,00; III - transporte urbano em viagem: até R$150,00; IV - despesas miúdas: até R$200,00; □ A concessão de adiantamento para as despesas mencionadas nos incisos I a IV do Art. 25 é regulamen tada pela Portaria SCCG nº 297, de 13/6/96. Capítulo II Da Execução Orçamentária da Despesa Seção I - Disposições Gerais Art. 10. Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e e missão da respectiva Nota de Liquidação. "§ 1º Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por dois funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual." □ Redação do § 1º do Art. 10 dada pelo Decreto nº 45.035, de 2/2/09. § 2º O recebimento de material de valor estabelecido para licitação, a partir da modalidade convite, deverá ser confiado a comissão de no mínimo, 3 (três) membros. § 3º Tratando-se de material permanente deverá ser anexada ao documento fiscal a carga patrimonial correspondente. § 4º Ocorrendo a hipótese de extravio da primeira via da Nota Fiscal, será aceita cópia xerográfica da via fixa, autenticada pela repartição fazendária do domicílio do contribuinte.; **Decreto Estadual Nº 35.304 DE 30/12/1993** - Dispõe sobre Implantação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG.;										
CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO **IN TCE 02 DE 12/05/2010 -** Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).; **IN TCE 04 DE 11/05/2011** - Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II - Dos Direitos Sociais Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social - inciso XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;; **Lei 8.036 DE 11/05/1990** - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. Art. 23 Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social a verificação, em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada. § 5º O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	02 - Processo de Diárias de Viagem	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Diárias de Viagem é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento 4, Solicitação de Diárias 4, E-mail * 2, Ofício * 2, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Comprovante de Hospedagem * 3, Bilhete ou Canhoto de Passagem * 3, Recibo * 3, Cálculo de Solicitação de Diária 4, Prestação de Contas de Diárias 4, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias 4, Ticket de Pedágio * 3, Certificação de Documento Fiscal 4, Ressarcimento de Despesa * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Deliberação 051 DE 21/09/2018 -** Dispõe sobre a concessão de diárias em viagens a serviço e indenização para transporte aos membros, servidores e colaboradores externos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.; **Resolução 533 DE 31/12/2021 -** Atualiza os valores previstos na Resolução n. 08/2020; **Resolução 534 DE 31/12/2021 -** Dispõe sobre os valores de diárias de viagens e indenizações para transporte devidos às membras, membros, servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	02 - Executar as despesas e prestação de contas do Convênio/Parceria	01 - Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano **5**, Controle de Convênio-Ano **7**, E-mail * **4**, Ofício * **4**, Memorando * **4**, Nota de Empenho **1**, Nota de Liquidação **1**, Ordem de Pagamento Bancário - OPB **1**, Extrato Bancário **6**, Comprovante Bancário * **6**, Nota Fiscal * **2, 6**, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * **2, 6**, Cupom Fiscal * **2, 6**, "Formulários" **3**, Manifestação de Avaliação de Relatório **6**, Fotografia * **4**, Relação de Remessa de Documentos **6**, Relatório de Dados Especificação **6**, Ateste de Documento Fiscal **7**.
Legenda: * Pode compor ou não; **1** - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; **2** - Documentos Fiscais ou equivalentes; **3** - Correspondem contextos administrativos: Bens Patrimôniais, Serviços, Compras em Geral, Balancete dos Rendimentos / Sistema Plataforma + Brasil; **4** - VER 01.05.03; **5** - VER 04.11.01.14; **6** - Documentação Externa; **7** - VER 05.04.01.20.										
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** + **Decreto Federal Nº 6.170 DE 25/07/2007 -** Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Capítulo V Das Disposições Finais e Transitórias. Art. 17. Observados os princípios da economicidade e da publicidade, ato conjunto dos Ministros de Estado da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União disciplinará a possibilidade de arquivamento de convênios com prazo de vigência encerrado há mais de cinco anos e que tenham valor registrado de até R$ 100.000,00 (cem mil reais).; **IN TCE 03 DE 27/02/2013 -** Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar pagamento de despesas	01 - Processo de Pagamento de Aquisições em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Aquisições em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Espelho de Documento do Cadastramento de Material Permanente * 1, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4, Ateste de Documento Fiscal 9.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);
4 - VER 01.05.03;
5 - Sistema Portal de Compras / MG.
6 - VER 01.05.02.25;
7 - VER 04.11.01.13;
8 - Documentação Externa;
9 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	02 - Processo de Pagamento de Serviços em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Serviços em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Relatório de Execução * 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor *, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5, Ateste de Documento Fiscal 9.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);
4 - VER 01.05.03;
5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS).
6 - VER 01.05.02.25;
7 - VER 04.11.01;
8 - Documentação Externa;
9 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01
Lei 8.212 DE 24/07/1991 Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008);
Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	03 - Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 5, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 6, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Relatório de Execução * 6, Declaração * 3, Controle de Utilidade Pública 7, Ateste de Documento Fiscal 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - VER 01.5.02; 5 - VER 04.11.01.14; 6 - Documentação Externa; 7 - VER 05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	04 - Processo de Pagamento de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 6, Resumo de Apropriação 8, Apropriação 1, Relatório de Conferência 8, Ordem de Pagamento Bancário OPB 1, Relatório de Consignados 8, Check List de Pagamento 8, Arrecadação da Receita * 1, Movimentação da Despesa - Pessoal Documentação Folha 1, Conciliação SIAFI X Contrato 8, Anulação de Despesa 1, Cancelamento de Folha de Pessoal 8, Formulário de Repasse 8, Cancelamento de Remessa 8, E-mail 3, Memorando 3, Documento de Arrecadação Estadual - DAE 4, 7, Guia de Previdência Social - GPS **5, 7**, Alvará de Execução * 2, 7, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 7, Comprovante de Pagamento 7, Carteira de Identidade * 7, Extrato Bancário 7, Atestado de Óbito * 7, Comprovante de Lançamento Bancário 7, Requerimento de Vencimentos Deixados * 2, 7, Ateste de Documento Fiscal 8.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes (cópia);
3 - VER 01.05.03;
4 - Guia - Fundo Financeiro de Previdência do Estado de Minas Gerais - FFP/MG;
5 - Guia de Recolhimento - INSS;
6 - VER 03.05.01.02;
7 - Documentação Externa;
8 - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01
IN TCE 02 DE 12/05/2010 - Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;
IN TCE 07 DE 21/09/2011 - Altera o art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 12/05/10, com a redação conferida pela Instrução Normativa nº 04, de 11/05/11.;
Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.;
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	05 - Processo de Pagamento de Estágio	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 3, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Especial OPB (SIAFI / Cheque) 1, Conciliação dos Estagiários 5, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 4, Extrato Bancário 4, Comprovante de Pagamento 4, Comprovante de Lançamento Bancário 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ateste de Documento Fiscal 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 03.05.01.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 -** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1o A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.									
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	06 - Processo de Pagamento de Locação de Imóveis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis compõem das espécies documentais: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Atestado de Ocupação de Imóvel 7, Memória de Cálculo de Reajuste 7, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5, 8, Ateste de Documento Fiscal * 9.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI); 4 - VER 01.05.03; 5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS); 6 - VER 01.05.02.25; 7 - VER 04.11.01; 8 - Documentação Externa; 9 - VER 05.04.01.										
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	07 - Processo de Pagamento de Tributos	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Tributos é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 7, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 5, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Guia de Recolhimento 5, 6, Declaração * 3, Ateste de Documento Fiscal 8.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - VER 01.05.02.25; 5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS); 6 - Documentação Externa; 7 - VER 04.11.01.14; 8 - VER 05.04.01.20.										
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	04 - Controlar e acompanhar cadastros bancários	01 - Processo de Abertura de Contas Bancárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Abertura de Contas Bancárias é composto pelas espécies documentais, como: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral 5, Termo de Abertura de Conta 3, Termo de Adesão (Aplicação Financeira), E-mail * 1, Carteira de Identidade 3, Nota Fiscal 3, Legislação 3, Publicação 4, Certidão * 2, Cartão de Assinatura 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Taxa de Movimentação Financeira - FCPMF; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	05 - Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	01 - Sistema de Transferências Intergovernamentais	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie documental Sistema de Transferências Intergovernamentais 1 tinha denominação anterior, Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias. Legenda: 1 - CAVC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Lei Complementar Federal Nº 101 DE 04/05/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:; Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (EC no 20/98, EC no 42/2003 e EC no 47/2005) III–sobre a receita de concursos de prognósticos; **Decreto Estadual Nº 45.583 DE 08/04/2011** - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a manutenção e o restabelecimento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa. Art. 4° Caberá ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade da administração indireta, nesta incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, determinar as medidas necessárias para sanar as pendências ou restrições que demandem ações administrativas ou judiciais específicas para sua regularização, ou que requeiram a atuação de outros órgãos ou entidades, observados os prazos previstos em regulamentação própria dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal responsáveis pela inscrição relativa a obrigações fiscais, legais ou de natureza financeira ou contratual.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	01 - Controlar e acompanhar Receita	01 - Controle de Arrecadação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Controle de Arrecadação é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 5, Memorando * 2, Extrato de Rendimentos 5, Ofício * 2, Consulta Extrato Conta Contábil 5, Nota Fiscal * 5, Arrecadação da Receita Federal 1, Nota Explicativa * 4, E-mail * 2, Certidões 3, 5, Comprovante Bancário 5, Aviso de Lançamento 5, Formulário de Conciliação Bancária 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Podem corresponder vários tipos de certidões, VER 05.02.03.06 item 3; 4 - VER 01.05.02.25; 5 - Documentação Externa; 6 - VER 05.04.01.17.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	01 - Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Conciliação Bancária é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 4, Extrato Conta Contábil 1, Pagamento a terceiros_Consulta remessas 4, E-mail * 2, Nota Explicativa * 3, Formulário de Conciliação Bancária 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.25; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.17.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	02- Certificação de Honorários Sucumbenciais	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Certificação de Honorários Sucumbenciais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Alvará 2, Comprovante Bancário 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	01- Demonstrativos e Balancetes Contábeis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Demonstrativos e Balancetes Contábeis é composto pelas espécies documentais, como: Balancelete de Encerramento 1, Balancete Mensal 1, Balancete Anual 1, Extrato Conta Contábil 1, Demonstrativos 1, Arrecadação da Receita 1, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	02- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) é composto pelas espécies documentais, como: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1, Recibo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	03 - Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) compõem das espécies documentais: Declaração de Imposto de Renda na Fonte 1, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	04 - SEFIP/GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental SEFIP/GFIP é composto pelas espécies documentais, como: Protocolo de Envio de Arquivos 1, Guia de Recolhimento do FGTS 1 (GRF), Resumo do GPS 1, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS 1, Relatório de Alterações Cadastrais da Empresa 1, Relatório de Alterações de Endereço do Trabalhador 1, Relatório Analítico de GPS 1, Relatório Analítico da GRF 1, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP 1, Guia de Previdência Social 1 (GPS), Resumo GPS 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.; **Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008); **Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	01 - Solicitação de Adiantamento - DMPP	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Adiantamento - DMPP compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	02 - Relatório de Prestação de Contas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Prestação de Contas, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	03 - Controle de Adiantamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Adiantamento, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	04 - Prestação de Contas de DMPP	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Prestação de Contas de DMPP compõe o conjunto documental Processo de Diárias de Viagem.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	05 - Cálculo de Prestação de Contas de Diárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo de Prestação de Contas de Diárias, compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Transporte Externo, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	06 - Controle de Convênio-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Convênio, compõe o conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	07 - Controle de Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Utilidade Pública, compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.08	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	08 - Check List de Pagamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Check List de Pagamento compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.09	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	09 - Formulário de Repasse	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Repasse compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.10	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	10 - Resumo de Apropriação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resumo de Apropriação compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.11	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	11 - Relatório de Conferência	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Conferência compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.12	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	12 - Relatório de Consignados	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Consignados compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.13	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	13 - Conciliação SIAFI X Contrato	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Conciliação SIAFI X Contrato compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.14	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	14 - Cancelamento de Folha de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cancelamento de Folha de Pessoal compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.15	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	15 - Cancelamento de Remessa	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cancelamento de Remessa compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.16	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	16 - Conciliação dos Estagiários	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Conciliação dos Estagiários compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.17	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	17 - Formulário de Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Conciliação Bancária compõe os conjuntos documentais Controle de Arrecadação e Conciliação Bancária.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.18	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	18 - Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais da SRLI/DCC: 04.01.01.01 A 04.01.01.08.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.19	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	19 - Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse documento é um compilado de dados de restos a pagar dos conjuntos documentais: 05.02.01.01; 05.02.02.01; 05.02.03.01 a 05.02.03.07.** A espécie documental Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada compõe o conjunto documental, Prestação de Contas Anual 01.05.02.32.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.20	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	20 - Ateste de Documento Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ateste de Documento Fiscal compõe os conjuntos documentais da SPGF/DFPC: 05.02.02.01; 05.02.03.01 A 05.02.03.07; (05.02.03.06 *). * Pode compor ou não.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.21	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	21 - Certificação de Documento Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certificação de Documento Fiscal compõe os conjuntos documentais da SPGF/DFPC: Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento 05.02.01.01 e Processo de Diárias de Viagem 05.02.01.02.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.22	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	22 - Solicitação de Diárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Diárias compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.04.01.23	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	23 - Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário compõe o conjunto documental da SPGF/DPOMA Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.04.01.24	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	24 - Cálculo de Solicitação de Diária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo de Solicitação de Diária, compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Transporte Externo, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.04.01.25	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	25 - Prestação de Contas de Diárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Prestação de Contas de Diárias, compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Transporte Externo, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.26	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	26 - Liberação de Adiantamento - DMPP	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Liberação de Adiantamento - DMPP compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.27	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	27 - Ressarcimento de Despesa	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ressarcimento de Despesa compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento e Processo de Diárias de Viagem.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.28	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	28 - Ateste de Disponibilidade de Créditos Orçamentários	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ateste de Disponibilidade de Créditos Orçamentários pode compõe os conjuntos documentais da SRLI/DCC (04.01.01.01 a 04.01.01.08).
LEGISLAÇÃO Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (2º Nível) Diretoria de Transportes, Serviços Gerais - DTSG (3º Nível) Coordenação de Arquivo e Protocolo - Arquivo Central e Protocolo Geral (4º Nível) **DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/AC / DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/PROTG**										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/AC-06.01.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	01 - Aplicar o Diagnóstico Documental	01 - Diagnóstico Documental	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Diagnóstico Documental é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/AC-06.01.01.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	01 - Aplicar o Diagnóstico Documental	02 - DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Diagnóstico Documental.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	01 - Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	02 - DPMG-PCD-TTAD-"Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.02.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	03 - PCD-MINUTA-"Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.03.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	01 - Processo de Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Eliminação Documental é composto pelas espécies documentais, como: Política de Recolhimento e Eliminação Documental, Ticket [1], E-mail * [2], Memorando * [2], Ata de Reunião * [2], Despacho * [3], Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Publicação [4]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 04.11.01.14; [2] - VER 01.05.03; [3] - VER 01.01.01.03; [4] - VER 01.05.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.03.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	02 - Política de Recolhimento e Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Política de Recolhimento e Eliminação Documental compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.03.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	03 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.03.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	04 - Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.04.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	01 - AC-PROTOCOLOS-Ano-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.04.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	02 - AC-SEI-PROTOCOLO-Ano-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.04.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	03 - Procedimentos para Abertura de Chamado em AC - Arquivo Central/Protocolo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.04.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	04 - Recolhimento/Transferência Documental Ano-Nº	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.05.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	05 - Controlar registro documental	01 - AC-"Setor"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.06.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	01 - Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.06.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	02 - Parecer Técnico-Arquivístico	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.01.06.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	03 - Trilha de Auditoria	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.02.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	01 - DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.02.01.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	02 - CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.02.01.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	03 - RASCUNHOS-ETIQUETAS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.02.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	01 - Procedimentos Administrativos - Arquivo Central	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ AC-06.02.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	02 - Controle-Horas-Estagiarios	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	01 - Controlar e registrar nº/objeto recebido dos Correios	01 - ECT Lista de Objetos dos Correios (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	01 - Registro e Protocolo das Correspondências	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano, Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída 2, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano, PG-Lista-Correspondencias-SAIDA, PG-RE-Ano-Mês, PG-RS-Ano-Mês, Tutorial-Protocolo, Manual Procedimentos Protocolo-Geral, Comprovante do Cliente 3, Lista de Postagem 3, Demonstrativo / Extrato de Serviços 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Aba das planilhas das Sedes, origem planilha Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO; 3 - Documentação Externa / Origem Corrreios.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	02 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	03 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	04 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.05	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	05 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE IV-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.06	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	06 - Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.07	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	07 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.08	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	08 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.09	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	09 - PG-Lista-Correspondencias-SAIDA	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-Lista-Correspondencias-SAIDA compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.10	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	10 - PG-RE-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-RE-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.11	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	11 - PG-RS-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-RS-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.12	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	12 - Tutorial-Protocolo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tutorial-Protocolo compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CAP/ PROTG-06.03.02.13	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	13 - Manual Procedimentos Protocolo-Geral	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Manual Procedimentos Protocolo-Geral compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Tecnologia e Informação (2º Nível) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos / Diretoria de Informação e Dados / Diretoria de Suporte e Administração de Redes (3º Nível) **DPMG-DPG-STI/DDSP / DPMG-DPG-STI/DID / DPMG-DPG-STI/DSAR**										
DPMG-DPG-STI-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-STI-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	01 - Projetos Tecnológicos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM** (Sistema)	**SIM** (Dados)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Projetos Tecnológicos é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano 2, Whatsapp * 1, E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ticket * 6, "Catálogo de Serviços" (Anexo do Contrato) 2, Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome", Métrica "Nome do Projeto", Ordem de Serviço (O.S) 3, Solicitação de Serviço (S.S) 3, Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano, Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano, Diagrama * 7, Identidade Visual, Banco de Dados, Estória de Usuário (E.U Nº) *, Especificação Técnica de Negócios *, Especificação Técnica de Serviço *, Protótipo Navegável * 8, Caso de Uso UC N° *, Plano de Testes, Roteiro de Casos de Testes 4, Documento de Arquitetura de Software, Codificação,
Continuação das Espécies Documentais: CheckList Técnico *, CheckList Qualidade *, CheckList Teste *, CheckList Hadware *, Termo de Aceite do Produto, Plano de Implantação 4, GITLAB - STI - PROJETOS 4, Tutorial, Nota Fiscal 2, 3, Ordem de Pagamento Bancário 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / Fornecedor; 3 - Encaminha para DID; 4 - Software - ferrramenta de controle; 5 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 6 - VER 04.11.01; 7 - Software; 8 - Software SWAGGER ou AXURE.										
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	02 - Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	03 - Métrica "Nome do Projeto"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Métrica "Nome do Projeto" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	04 - Ordem de Serviço (O.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ordem de Serviço (O.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	05 - Solicitação de Serviço (S.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Serviço (S.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.06	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	06 - Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.07	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	07 - Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.08	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	08 - Diagrama	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Diagrama compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.09	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	09 - Identidade Visual	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Identidade Visual compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.10	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	10 - Banco de Dados	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Banco de Dados compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.11	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	11 - Estória de Usuário (E.U Nº)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estória de Usuário (E.U Nº), compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.12	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	12 - Especificação Técnica de Negócios	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Especificação Técnica de Negócios compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.13	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	13 - Especificação Técnica de Serviço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Especificação Técnica de Serviço compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.14	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	14 - Protótipo Navegável	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protótipo Navegável compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.15	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	15 - Caso de Uso UC N°	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Caso de Uso UC N° compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.16	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	16 - Plano de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.17	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	17 - Roteiro de Casos de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Roteiro de Casos de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.18	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	18 - Documento de Arquitetura de Software	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Documento de Arquitetura de Software compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.19	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	19 - Codificação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Codificação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.20	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	20 - CheckList Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Técnico compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.21	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	21 - CheckList Qualidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Qualidade compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.22	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	22 - CheckList Teste	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Teste compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.23	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	23 - CheckList Hadware	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Hadware compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.24	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	24 - Termo de Aceite do Produto	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Aceite do Produto compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.25	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	25 - Plano de Implantação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Implantação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.26	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	26 - GITLAB - STI - PROJETOS	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental GITLAB - STI - PROJETOS compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.27	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	27 - Tutorial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tutorial compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção I Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos Art. 42. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização dos sistemas, normas e padrões estabelecidos para os processos informatizados, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	01 - Aparelho Celular	Irrestrito	Vigênia + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Aparelho Celular é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Termo de Responsabilidade, Termo de Devolução, Ordem de Serviço * 2, Nota Fiscal * 2, Comprovante de Pagamento * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	02 - Termo de Responsabilidade	Restrito	Vigênia + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Responsabilidade compõe o conjunto documental Aparelho Celular.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	03 - Termo de Devolução	Restrito	Vigênia + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Devolução compõe o conjunto documental Aparelho Celular.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	01 - Acessibilidades à Estação de Trabalho	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Solicitação * 1, Ticket 2, Relatório * 3, 5 (Contextos: Acesso às Estações de trabalho, Acessos à Internet, Ativos de Rede , Técnico de Suporte, Antivírus), Despacho * 4, Manifestação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - Sistema Active Directory; 4 - VER 01.01.01 5 - VER 01.05.02.05.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	01 - Certificado Digital	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Certificado Digital é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº, Relatório de Certificados Emitidos e visita presencial 2, Nota Fiscal * 2, Despacho * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	02 - Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº compõe o conjunto documental Certificado Digital.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.04.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	04 - Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos	01 - Procedimentos Técnicos-administrativos	Irrestrito	03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimentos Técnicos-administrativos compõem das espécies documentais: Ticket 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, Informativo * 2, Memorando * 2, Despacho * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	01 - Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Memorando * 2, Informativo * 2, Solicitação * 2, Despacho * 3, Manifestação * 3, Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI), Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP), Ips e infos das sedes e Prodemge, Relatório * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.02.05.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	02 - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	03 - Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	04 - Ips e infos das sedes e Prodemge	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ips e infos das sedes e Prodemge compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.

LEGISLAÇÃO
Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	02 - Demandar serviços terceirizados	01 - Serviços Terceirizados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Serviços Terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: Ticket [2, 3], E-mail * [1, 2], Whatsapp * [1, 2], Memorando * [1], Manifestação * [1], Solicitação * [1], Despacho * [4], Informativo * [1], Ordem de Serviço * [2]. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 04.11.01.14; 4 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI-07.04.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	04 - Gestão de Contratos	01 - Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto	01 - Apresentação de Status	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.** O conjunto documental Apresentação de Status é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * [1], Solicitação * [1], Memorando [1], Ofício * [1], Despacho [3], Apresentação "Contexto" [2]. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.15; 3 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-STI-07.05.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	05 - Gestão de Compras	01 - Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto	01 - Fluxo Compras	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01**. O conjunto documental Fluxo Compras é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2, Fotografia * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI-07.06.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	06 - Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos	01 - Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos	01 - Gestão dos Projetos das Diretorias da STI	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.** O conjunto documental Gestão dos Projetos das Diretorias da STI é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Whatsapp 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral - Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar - Psicossocial (4º Nível) **DPMG-SUBDPG-APIDPG-CAPM-PSCS**										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	01 - Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cartão do Assistido * 1 (Sistema Eletrônico da DPMG), Anamnese *, Ofício * 2, E-mail * 2, Carta c/ AR * 2 e/ou 3, Telegrama * 3, Certidão de Nascimento * 3, Marcação de Exames * 3, Exames * 3, Relatório Técnico * 4, Carga Processual * 3, Auto de Prisão de Flagrante e Delito APFD * 3, Boletim de Ocorrência * 3, Projeto * 3, Relatório Técnico * 4, Relatório de Evolução * 4, Relatório Psicológico, Social ou Psicológico e Social, Relatório Social * 4, Relatório Social * 3.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Registro Site DPMG; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa (Correios; Instituição de Saúde e/ou Saúde Mental; TJMG; Corpo de Bombeiro; Polícia Civil e Polícia Militar); 4 - VER 08.01.01.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	02 - Cartão do Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão do Assistido pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	03 - Anamnese	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Anamnese pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	04 - Relatório Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Técnico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	05 - Relatório de Evolução Serviço Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Evolução Serviço Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	06 - Relatório de Evolução Psicológico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Evolução Psicológicopertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.07	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	07 - Relatório Psicológico e Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Psicológico e Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	08 - Relatório Psicológico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Psicológico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	09 - Relatório Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.;

Resolução Nº 01/2009 DE 30/03/2009 Conselho Federal de Psicologia - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação dos serviços psicológicos - Art. 4º - A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço. § 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção a guarda por maior tempo.;

Resolução Nº 06/2019 DE 29/03/2019 Conselho Federal de Psicologia - Seção IV Guarda de Documentos e Condições de Guarda Art. 15º Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.;

Resolução Nº 512 DE 29/09/2007 Conselho Federal de Serviço Social - Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a política Nacional de Fiscalização / Art. 13º - Compete aos Agentes Fiscais: III - Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; XII - Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização.;

Resolução Nº 556 DE 15/09/2009 Conselho Federal de Serviço Social - Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social - Art. 2º - Entende-se por material técnico sigiloso toda documentação produzida, que pela natureza de seu conteúdo, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação; Art. 4º - Entende-se por material técnico o conjunto de instrumentos produzidos para o exercício profissional nos espaços sócio-ocupacionais, de caráter não sigiloso, que viabiliza a continuidade do Serviço Social e a defesa dos interesses dos usuários, como: relatórios de gestão, relatórios técnicos, pesquisas, projetos, planos, programas sociais, fichas cadastrais, roteiros de entrevistas, estudos sociais e outros procedimentos operativos; Art. 6º - Em caso de extinção do Serviço Social da instituição, o material técnico-sigiloso poderá ser incinerado pelo profissional responsável por este serviço, até aquela data, que também procederá a imediata comunicação, por escrito, ao CRESS; Art. 7º - O ato de lacração do material técnico será anotado em "Termo" próprio, constante de três vias, que deverão ser assinadas pelo assistente social, agente fiscal ou representante do CRESS, obrigatoriamente, e testemunhas, se houver.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	01 - Controle de Projeto Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação tem suporte digital, caso existir suporte físico (cópia) será eliminado.** O conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ata de Reunião *1, Plano de Projeto 2, Pesquisa Bibliográfica * 4, Apresentação * 2, Lista de Presença * 1, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota, Apresentação, Certificado * 4, Artigo * 4, Fotografia * 3 e/ou 4 , Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa, Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01; 4 - Documentação Externa.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	02 - Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.02.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	03 - Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.02.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	04 - Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e parcerias em eventos externos	01 - Evento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As participações e parcerias permeiam ação social e cultural. Os eventos podem ser em formatos de seminário, apresentação, palestra, simpósio ou outros.** O conjunto documental Evento é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Apresentação * 1, Lista de Presença * 2, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota) * 3, Relatório *, Relatório de Atendimento da Psicossocial *, Contabilização de Atendimento *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e parcerias em eventos externos	02 - Relatório de Atendimento da Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atendimento da Psicossocial pertence ao conjunto documental Evento.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e parcerias em eventos externos	03 - Contabilização de Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Contabilização de Atendimento pertence ao conjunto documental Evento.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.02.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	01 - Estágio Remunerado - PSCS	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.** O conjunto documental Estágio Remunerado - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação 1, Ficha de Identificação 2, PSS - Termo de Realização de Estágio 5, Controle de Presença 1, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2 Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.02.01.10 (cópia ou 2ª via); 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.03 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.02.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Estágio Obrigatório - PSCS	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.** O conjunto documental Estágio Obrigatório - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório 1, Ficha de Identificação 2, PSS - Termo de Rescisão - Estágio Obrigatório 5, Controle de Presença 1, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.10.01.03; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.02 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.02.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	03 - Ficha de Identificação	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha de Identificação compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01), Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02) e Serviço Voluntário - PSCS (08.02.02.01).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	04 - Questionário sobre Estágio	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário sobre Estágio compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01) e Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02).
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar Serviço Voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	01 - Serviço Voluntário - PSCS	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.** O conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Registro de Serviço Voluntário 1, Ficha de Identificação 2, Termo de Adesão 4, Controle de Presença 1, Termo de Rescisão 1, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.09.01; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.11.01.04 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar Serviço Voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial compõe o conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	01 - Registros dos Atendimentos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Registros dos Atendimentos é composto pelas espécies documentais, como: Atendimentos Diários, Demandas Psicossocial, Atendimento Psicossocial, Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria, Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano), Controle de Ofícios *, Controle de Memorandos *, Declaração de Ciência e Consentimento, E-mail 2, Relatório de Atendimento 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 08.03.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 08.01.03.02.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	02 - Atendimentos Diários	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimentos Diários pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	03 - Demandas Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demandas Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	04 - Atendimento Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimento Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	05 - Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	06 - Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano) pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.07	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	07 - Controle de Ofícios	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Ofícios pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	08 - Controle de Memorandos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Memorandos pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros administrativos dos acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	09 - Declaração de Ciência e Consentimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Ciência e Consentimento pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Escola Superior da Defensoria Pública (2º Nível) **DPMG-DPG-ESDEP**										
DPMG-DPG-ESDEP-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ESDEP-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	01 - Eventos-Capacitações/Projeto	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Palestrante *, Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Ouvinte * , Briefing 2, Ofício * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Solicitação * 1, Comunicação Interna * 1, Ata de Reunião * 1, Lista de Presença * 2, 3, 5, Estatística * 2, 3, 4, Audiovisual * 3, 4, Pesquisa * 2, 5, Documento de Formalização de Demanda - DFD * 6, Projeto Básico * 2, 11, Proposta de Curso * 2, Parecer Jurídico Nº/Ano * 9, 11, Curriculum Vitae * 2, Proposta Comercial * 2, Lista de Controle * 2, Contrato Nº/Ano * 2, 11, Nota de Empenho * 2, 11, Ticket * 8, Declaração "Não emprega menores" * 2, 11, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo * 2, 11, Carta de Exclusividade * 2, 11, Programação * 2, Cartaz * 7, Certificado *,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Continuação das Espécies Documentais: Atestado de Capacidade Técnica - DPMG * 10, Fotografia * 10, Lista de Presença - ESDEP, Sorteio, Lista de Sorteio, Frequência, Termo de Encerramento de Projeto - TEP Nº/Ano, RelatoriodeCapacitados-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2- Documentação Externa; 3 - Print Plataforma Teams; 4 - Print Plataforma YouTube; 5 - Aplicativo FORMS (Formulários); 6 - VER 04.11.01.02; 7 - VER 02.01.01; 8 - VER 04.11.01.14; 9 - VER 01.03.04.02 ; 10 - VER 01.05.02; 11 - VER 04.01.01.04 (pertence ao processo da SRLI-DCC / Documentação original).										
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	02 - Lista de Presença - ESDEP	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Presença - ESDEP compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	03 - Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	04 - Lista de Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.05	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	05 - Frequência	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Frequência compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.06	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	06 - RelatoriodeCapacitados-Ano	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatoriodeCapacitados-Ano compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.07	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	07 - Termo de Encerramento de Projeto - TEP Nº/Ano	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Encerramento de Projeto - TEP Nº/Ano compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.08	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	08 - Certificado	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certificado compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.09	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	09 - Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Palestrante	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Palestrante compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.10	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e Sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	10 - Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Ouvinte	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Participação em Palestras e Congressos - Ouvinte compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 109 DE 23/07/2014** - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação. **Resolução Nº 52 DE 23/02/2017** - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	01 - Cerimonial - Evento ESDEP	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP é composto pelas espécies documentais, como: E-mail [1], Memorando * [1], Ofício * [1], Sugestão de Pauta "Contexto" [2], Cartaz * [3], Nominata * [3], Fotografia * [4], Curriculum Vitae * [5], Coffee Break, Solicitação de Reserva de Auditório. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.03; [2] - VER 02.02.01.02; [3] - VER 02.01.01; [4] - VER 01.05.02.22; [5] - Documentação Externa.
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	02 - Coffee Break	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Coffee Break compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP.
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	03 - Solicitação de Reserva de Auditório	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Reserva de Auditório compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 109 DE 23/07/2014** - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação. **Resolução Nº 52 DE 23/02/2017** - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	01 - Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação original fica na custódia da SPGF.** O conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Solicitação de Diárias 2, Roteiro da Viagem 3, Regras Tarifárias 3, Cálculo de Solicitação de Diária 2, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias 2, Nota Fiscal 3, Nota de Empenho 3, Consulta Movimentação Orçamentária 3, 4, Consulta / Rellatório 3, 4, Fatura 3, RelatoriodeCapacitados, GERALde"Ano", Execução Orçamentária das Despesas-Mês (ExecuçãodeDespesanaAção2068-Capacitação-"Meses/Ano"), Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL, Detalhamento ação 2068-Ano-Mês, RelatorioANUAL-MêsaMês Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 05.04.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	02 - RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano"	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie é documento digital.** A espécie documental RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano" compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	03 - Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie é documento digital.** A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	04 - Detalhamento ação 2068-Ano-Mês	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie é documento digital.** A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-Mês compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.05	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	05 - RelatorioANUAL-MêsaMês Ano	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie é documento digital.** A espécie documental RelatorioANUAL-MêsaMês Ano compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 109 DE 23/07/2014 -** Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação. **Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 -** Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências. **VER 05.01.04.01** (SPGF)										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defenssoria Pública-Geral - Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (2º Nível) Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário (3º Nível) **DPMG-DPG-SGPSO/DERSV**										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Manifestação * 1, Resolução 2, Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI *, PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano *, Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Edital de Estágio Graduação Nº/Ano / Prova e Entrevista *, PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano *, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos *, Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista *, PSS - Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista *,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Continuação das Espécies Documentais: PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Solicitação de Publicação - DODP 3, Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações 3, Controle de Processos Seletivos, Requerimento de Abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação, Estágio - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova, Requerimento Abertura PSS Residência *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.08; 3 - VER 01.05.04.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	02 - Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS – Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	03 - PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	04 - PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital [Graduação ou Pós-Graduação] / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	05 - Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	06 - PSS - Edital de Estágio Graduação Nº/Ano / Prova e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital de Estágio Graduação Nº/Ano / Prova e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	07 - PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	08 - Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	09 - Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.10	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	10 - PSS - Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.11	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	11 - PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.12	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	12 - PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.13	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	13 - PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.14	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	14 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.15	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	15 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.16	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	16 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.17	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	17 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.18	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	18 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.19	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	19 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.20	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	20 - Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.21	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	21 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.22	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	22 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.23	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	23 - Controle de Processos Seletivos	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processos Seletivos compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.24	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	24 - Requerimento de Abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.25	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	25 - Estágio - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estágio - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.01.01.26	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação, Pós-Graduação e Residência	01 - Executar processo seletivo de Graduação, Pós-Graduação e Residência	26 - Requerimento Abertura PSS Residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento Abertura PSS Residência compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação/Residência.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	01 - Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/ Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Solicitação * 1, Carteira de Identidade * 2, Carteira Nacional de Habilitação * 2, Nota Fiscal * 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Declaração de "Conclusão" * 2, Histórico Escolar 2, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Fotografia 2, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota *,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
Continuação das Espécies Documentais: Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular *, Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome] *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação *, Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação *, Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação *, Termo de Compromisso e Não divulgação - DERSV *, Termo de Convênio *2,Termo de Compromisso de Residência *, Residência - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	02 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	03 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	04 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	05 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	06 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	07 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	08 - Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome]	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome] compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	09 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.10	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	10 - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.11	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	11 - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.12	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	12 - Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.13	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	13 - Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.14	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	14 - Termo de Compromisso e Não divulgação - DERSV	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso e Não divulgação - DERSV compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.15	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	15 - Termo de Compromisso de Residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Residência compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.02.01.16	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	16 - Residência - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Residência - Recurso de Entrevista, Gabarito ou Prova compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.: **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.03.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	01 - Pagamento do Estágio Remunerado	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Presença, E-mail 1, Atestado Médico * 3, Site / Plataforma E-Social * 4, Declaração de Comparecimento * 3, Declaração de Participação * 3, Redução de Carga Horária por Prova * 3, Folha Analítica 2, Mês-Ano, Relatório Transparência-Mês-Ano 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 01.05.03.12; 2 - Sistema ArtRH; 3 - Documentação Externa / compor a Pasta Funcional do Estágio; 4 - Alimentação de Dados; 5 - Enviado para ASCOM / Portal Transparência.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.03.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	02 - Controle de Presença	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional do Estágio.** A espécie documental Controle de Presença compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.03.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	03 - Relatório Transparência-Mês-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Transparência-Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.03.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	04 - Mês-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.04.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	04 - Gerenciar Apólice do Seguro do Estágio	01 - Controlar o pagamento do Estágio	01 - Seguro Estágio	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas das espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1,Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Contrato Nº/Ano 3,Termo Aditivo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.05.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	05 - Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado	01 - Controlar as Férias Estagiárias/ Estagiários	01 - Férias/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Férias/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Férias de Estágio, E-mail * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Relação de Servidores em Férias 2, Site E-Social 2, Mês-Ano 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema ArtRH 2; 3 - VER 10.03.01.04.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.05.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	05 - Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado	01 - Controlar as Férias Estagiárias/ Estagiários	02 - Requerimento de Férias de Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Férias de Estágio compõe o conjunto documental Férias/Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.05.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	05 - Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado	01 - Controlar as Férias Estagiárias/ Estagiários	03 - Relação de Servidores em Férias	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação de Servidores em Férias compõe o conjunto documental Férias/Estágio.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.06.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	06 - Gerenciar Rescisão - DERSV	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	01 - Rescisão/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Rescisão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Declaração * 1, Manifestação * 6, Termo de Rescisão - DERSV, Sistema ArtRH 2, Site E-Social 2, Sistema Institucional 2, Termo de Realização de Estágio * 4, Termo de Rescisão de Estágio de Pós-Graduação *, Mês-Ano 2, 3, Certificado de Conclusão 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - VER 10.02.01.14; 4 - VER 10.06.01.03 / Graduação / Documento físico guarda Permante pelo Arquivo Central; 5 - VER 10.11.01.06 / Documento físico guarda Permante pelo Arquivo Central; 6 - VER 01.01.01.12.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.06.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	06 - Gerenciar Rescisão - DERSV	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	02 - Termo de Rescisão - DERSV	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Rescisão - DERSV compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.06.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	06 - Gerenciar Rescisão - DERSV	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	03 - Termo de Realização de Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Realização de Estágio compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.06.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	06 - Gerenciar Rescisão - DERSV	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	04 - Termo de Rescisão de Estágio de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Rescisão de Estágio de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.07.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	07 - Gerenciar processo de suspensão de Estágio	01 - Acompanhar e controlar a suspensão de Estágio	01 - Suspensão/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Suspensão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Sistema Institucional 2, Atestado Médico 3, Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.08.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Prorrogação/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Prorrogação/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Relação Estágio Fim Contrato 2, Declaração "Comprovante de Matrícula" 3, Certificado * 3, Declaração "Conclusão de Pós-Graduação" 3, Declaração "Comprovação de Matrícula Nova Pós" 3,Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório * 3, Termo de Adesão * 4, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação, Sistema Institucional 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema ArtRH; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 10.11.01.03; 5 - Lançamento de dados.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.08.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	02 - Relação Estágio Fim Contrato	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação Estágio Fim Contrato compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.08.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	03 - Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.08.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	04 - Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	01 - Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional do Estágio.** O conjunto documental Serviço Voluntário é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Requerimento de Registro Serviço Voluntário, Carteira de Identidade * 2, Carteira Nacional de Habilitação * 2, Nota Fiscal * 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Declaração de "Conclusão" * 2, Histórico Escolar 2, Certificado de Conclusão 4, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Atestado de Antecedentes Criminais 2, Certidão Negativa (Polícia Federal, Estadual e Militar) 2, Fotografia 2, Declaração * 2, Declaração de Residência, Declaração de Impedimento ao Exercício da Advocacia, Ficha Funcional - DERSV * 3, Termo de Adesão - DERSV 3, Requerimento de Prorrogação do Termo de Adesão do Serviço Voluntário *, Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário *,Termo de Alteração de Supervisão de Voluntário *, Termo Aditivo de Serviço Voluntário *, Crachá - Estagiário 3, Declaração, CONTROLE-Ano.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - Documentação Externa;
3 - VER 10.11.01;
4 - VER 10.11.01.06 (Documento físico guarda Permante pelo Arquivo Central).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	02 - Requerimento de Registro Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Requerimento de Registro Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	03 - Declaração de Impedimento ao Exercício da Advocacia	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Impedimento ao Exercício da Advocacia compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	04 - Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	05 - Termo de Alteração de Supervisão de Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Alteração de Supervisão de Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	06 - Termo Aditivo de Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	07 - Declaração de Residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Residência compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.09.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	08 - Requerimento de Prorrogação do Termo de Adesão do Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Prorrogação do Termo de Adesão do Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	01 - Estágio Obrigatório Não-Remunerado	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional do Estágio.** O conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório, Carteira de Identidade * 2, Carteira Nacional de Habilitação * 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Histórico Escolar 2, Certificado de Conclusão 4, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Atestado de Antecedentes Criminais 2, Certidão Negativa (Polícia Federal, Estadual e Militar) 2, Fotografia 2, Ficha Funcional - DERSV 3, Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório *, Termo de Alteração de Supervisão de Estágio *, Termo de Rescisão 5, Crachá - Estagiário 3, Declaração, CONTROLE-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 10.11.01; 4 - VER 10.11.01.06 / Documento físico guarda Permante pelo Arquivo Central; 5 - VER 10.06.01.02.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	02 - Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	03 - Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental, Estágio Obrigatório Não-Remunerado.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	04 - Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	05 - Termo de Alteração de Supervisão de Estágio	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Alteração de Supervisão de Estágio compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.02.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio	01 - Convênio de Estágio	Restrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Convênio de Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio, E-mail * 2, Carteira de Identidade 5, Ata de Assembléia* 5, Cadastro de Pessoa Física 5, Regimento Interno 5, Ata de Reunião* 2, 5, Procuração* 5, Contrato Social e Alterações* 5, Ofício * 2, 5, Estatuto e Alterações* 5, Memorando 2, Legislação* 5, Declaração* 2, 5, Portaria (Instituição e Graduação), Publicação 4, Análise de Conveniência e Oportunidade - SGPSO/DERSV, Termo de Convênio Nº/Ano 5, Nota Jurídica Nº/Ano 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas); 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.03.04; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.02.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio	02 - Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio	Restrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio compõe o conjunto documental Convênio de Estágio.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.10.02.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio	03 - Análise de Conveniência e Oportunidade - SGPSO/DERSV	Restrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Análise de Conveniência e Oportunidade - SGPSO/DERSV compõe o conjunto documental Convênio de Estágio.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho. **Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002** - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.										
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Ficha Funcional - DERSV	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha Funcional - DERSV compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	02 - Crachá - Estagiário	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Crachá - Estagiário compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	03 - Certificado de Conclusão	Restrito	Vigência	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certificado de Conclusão compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	04 - Requerimento de Registro de Projeto de Extensão	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Registro de Projeto de Extensão compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	05 - Relatório de Atividades de Estágio Graduação e Pós Graduação em Direito	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atividades de Estágio Graduação e Pós Graduação em Direito compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	06 - Relatório de Atividades de Estágio Outros Cursos	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atividades de Estágio Outros Cursos compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	07 - Termo de Adesão - DERSV	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Adesão - DERSV compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	08 - Requerimento de Conversão de estágio de pós-graduação em residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Conversão de estágio de pós-graduação em residência compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	09 - Declaração de não Advocacia - Residente	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de não Advocacia - Residente compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.10	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	10 - Requerimento de Registro Estagiária(o) Cedida(o)	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Registro Estagiária(o) Cedida(o) compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.11	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	11 - Termo Aditivo ao Termo de Adesão	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo ao Termo de Adesão compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.12	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	12 - Pasta Funcional - DERSV	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **Compreende os antigos conjuntos documentais: Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário e Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado e atual Pasta Funcional Virtual com todas as modalidades (Estágio Não Obrigatório Remunerado, Estágio Obrigatorio, Serviço Voluntário, Pesquisa/Extensão e Residência.** O conjunto documental Pasta Funcional - DERSV é composto por várias espécies documentais de diversos conjuntos documentais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-SGPSO/DERSV-10.11.01.13	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio, serviço voluntário, residência e extensão/pesquisa	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos do Estágio Remunerado, Não Remunerado, Residente e Extensão/Pesquisa	13 - Relatório de Atividades de Residência	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atividades de Residência compõe o conjunto documental Pasta Funcional - DERSV.
LEGISLAÇÃO Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Centro de Desenvolvimento Institucional (2º Nível) **DPMG-DPG-CDI**										
DPMG-DPG-CDI-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-CDI-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CDI-11.01.01.01	11 - Promoção de políticas públicas voltadas para educação em direitos e mecanismos de participação social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	01 - Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica	01 - Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG	Irrestrito	02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG é composto pelas espécies documentais, como: Lei * 1, Decreto * 1, Normativa * 1, Processo Judicial / Decisão * 1, E-mail 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03.12.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 137 DE 17/09/2015 -** Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional; **Resolução Nº 18 DE 22/11/2016 -** Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos; **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional; **Deliberação Nº 160 DE 27/01/2021** - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudo e revoga a Deliberação nº 154/2020.									
DPMG-DPG-CDI-11.01.02.01	11 - Promoção de Políticas Públicas voltadas para Educação em Direitos e Mecanismos de Participação Social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	02 - Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores	01 - Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Ata de Reunião 1, E-mail 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Acordo Extrajudicial e/ou Peça Processual 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 15.02.06.01 ou 15.02.07.01 (Consulta para colheta de informações).
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 137 DE 17/09/2015 -** Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional; **Resolução Nº 18 DE 22/11/2016 -** Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos; **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional; **Deliberação Nº 160 DE 27/01/2021** - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudo e revoga a Deliberação nº 154/2020.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Atendimento Sede 1, Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos e Coordenadorias de Atuação Estratégica (2º Nível) **DPMG-DPG-ATE-SE1 / DPMG-DPG-COORD / DPMG-DPG-DE / DPMG-DPG-DESITS / DPMG-DPG-Núcleos / DPMG-DPG-CAEs**										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Portaria pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	17 - Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras pode vir acompanhada por outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos e normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.34.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-12.01.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	01 - Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, ArtRH 1 / Férias (coleta de informação) 2, Férias "Ano", Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano", Escala de Suspensões "Mês-Ano", Controle dos Afastamentos, Escala de Férias "Ano", Férias DESITS Privado, Controle de Férias DESITSCI-PU, Controle de ferias-licença-atestado, FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO", PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO, RELAÇÃO DE PLANTONISTA, ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES, Controle de Férias, Controle de férias e afastamentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema SGPSO.
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.01.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	02 - Férias "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Férias "Ano", compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.01.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	03 - Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano compõe o conjunto documental, Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCI-12.01.01.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	04 - Escala de Suspensões "Mês-Ano"	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Suspensões "Mês-Ano" compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCRIM/ JESPFAZPUB/ JESPCRIM-12.01.01.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	05 - Controle dos Afastamentos	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle dos Afastamentos compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.01.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	06 - Escala de Férias "Ano"	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Férias "Ano" compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DESITSCI-PRI-12.01.01.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	07 - Férias DESITS Privado	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Férias DESITS Privado compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	08 - FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO", compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	09 - PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO, compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	10 - RELAÇÃO DE PLANTONISTA	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RELAÇÃO DE PLANTONISTA, compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.01.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	11 - Controle de Férias DESITSCI-PU	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Férias DESITSCI-PU compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.01.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	12 - Controle de ferias-licença-atestado	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de ferias-licença-atestado compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.01.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	13 - ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.01.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	14 - Controle de Férias	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Férias compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DEDICA-INFRA-12.01.01.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	15 - Controle de férias e afastamentos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de férias e afastamentos compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
LEGISLAÇÃO: não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos/CAEs-12.01.02.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	01 - Controle de Plantões Defensoras/Defensores	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM** (Certidões)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação é produzida para a produção da Certidão, que compõe a Pasta Funcional.** O conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo 2, Ato 2, Resolução 2, Portaria 2, Despacho * 2, Certidão 2, 4, Publicação 3, 4, DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano", INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano", DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano", INSCRITOS CIA "Semestre/Ano", PLANTAO RECESSO "ANO/ANO", PLANTOES REALIZADOS -COMOVEEC "Semestre/Ano" , DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01.01.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	02 - DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	03 - DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	04 - INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	05 - INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	06 - DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	07 - INSCRITOS CIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS CIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	08 - PLANTAO RECESSO "ANO/ANO"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANTAO RECESSO "ANO/ANO", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	09 - PLANTOES REALIZADOS - COMOVEEC "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANTOES REALIZADOS - COMOVEEC "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	10 - DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.03.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	03 - Cadastrar Sistema CAGED	01 - Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Site MTE)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor é composto pelas espécies documentais, como: Cadastro de Defensora/Defensor-CAGED, E-mail 1, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED 2. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / Origem Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.03.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	03 - Cadastrar Sistema CAGED	02 - Cadastro de Defensor-CAGED	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro de Defensor-CAGED compõe o conjunto documental Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor.
LEGISLAÇÃO: **Portaria Nº 561 DE 05/09/2001** do Ministério do Trabalho e Emprego - Dispõe sobre a entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.										
DPMG-DPG-DEDMU-12.01.04.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	01 - NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano pode ser acompanhada por: GoogleAgenda - Mês/Ano * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Sistema GOOGLE.
DPMG-DPG-DEDMU-12.01.04.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	02 - Atividades Extrajudiciais do NUDEM	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atividades Extrajudiciais do NUDEM pode ser acompanhada por: GoogleAgenda - Mês/Ano * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Sistema GOOGLE.
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	03 - Agendamento "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	04 - Audiências DPMG - NIACON	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	05 - Controle Pré Atendimento (Estagiárias)	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	06 - Negativa de Atendimento - SEI	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	07 - Planilha Controle ALMG	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	08 - PAS - Planilha	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	09 - Certidão de Encaminhamento de Processo	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Encaminhamento de Processo pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	10 - Organização dos Estagiários "Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Organização dos Estagiários "Ano" pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	11 - Horários de Atendimento ao Assistido	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Horários de Atendimento ao Assistido pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	12 - Demonstração esquemática da distribuição de processos	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demonstração esquemática da distribuição de processos pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	13 - Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	14 - Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	15 - ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.16	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	16 - SUSTENTAÇÃO ORAL	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental SUSTENTAÇÃO ORAL pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.17	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	17 - DISTRIBUIÇAO POR DIGITO	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DISTRIBUIÇAO POR DIGITO pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.18	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	18 - Defensores curso de formação	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Defensores curso de formação pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-12.01.05.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	01 - Protocolo de cargas e peças processuais	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Carga de Processos (2 vias: 1ª via Secretaria Forum e 2ª via COORD/DE/DESIST/Núcleos: digitalizada), Peça Processual * 2, Livro de Protocolo - "Coordenação" *, Certidão de Devolução *, Controle de Processo DESITS - Privado, DESITS - Público (Anual) *, Protocolo Interno "Ano-Ano" *, Protocolo Externo "Ano-Ano" *, Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório *, Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório *, Planilha de Controle de Saída de Ofícios *, Planilha Livro de Protocolo "Ano" *, Ofícios *,

Continuação Espécies Documentais: Relação de Processos distribuidos aos Defensores *, Certidão de Recebimento de Processos *, Controle Interno de Devolução de Processos *, Recibo de Carga *, Memorandos *, Devolução dos Autos *, Controle de Processo Anual *, Controle de Processos e Petições *, Lista de Processos de Intimações *.
Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - Documentação Externa / TJMG.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE-12.01.05.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	02 - Livro de Protocolo - "Coordenação"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo - "Coordenação" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	03 - Certidão de Devolução	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Devolução compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU/ DESITSCI-PRI-12.01.05.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	04 - Controle de Processo DESITS - Privado, DESITS - Público (Anual)	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processo DESITS - Privado - Anual compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDMU-12.01.05.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	05 - Protocolo Interno "Ano-Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo Interno "Ano-Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDMU-12.01.05.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	06 - Protocolo Externo "Ano-Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo Externo "Ano-Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	07 - Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	08 - Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDICA-CI-12.01.05.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	09 - Planilha de Controle de Saída de Ofícios	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Controle de Saída de Ofícios compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DEDICA-CI-12.01.05.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	10 - Planilha Livro de Protocolo "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha Livro de Protocolo "Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	11 - Ofícios	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie 12.03.07.11 - Ofícios é uma planilha de controle de expedição de ofícios compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	12 - Relação de Processos distribuidos aos Defensores	Restrito	Vigência + 05 anos	01 ano	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação de Processos distribuidos aos Defensores compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	13 - Certidão de Recebimento de Processos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Recebimento de Processos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	14 - Controle Interno de Devolução de Processos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Interno de Devolução de Processos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	15 - Recibo de Carga	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Recibo de Carga compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.16	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	16 - Memorandos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memorandos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-JUVID-12.01.05.17	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	17 - Devolução dos Autos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Devolução dos Autos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.18	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	18 - Controle de Processo Anual	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processo Anual compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDICA-INFRA-12.01.05.19	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	19 - Controle de Processos e Petições	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processos e Petições compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.20	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	20 - Lista de Processos de Intimações	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Processos de Intimações compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.02.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	02 - Distribuição de Intimação/Processo Judicial - EPROC, PJE (Expediente/Acervo)	01 - Criação das Pastas e direcionamento das Intimações e/ou dos Processos Judiciais, conforme regra de cada Comarca	01 - Pastas das Comarcas	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema Eletrônico Judicial)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico Judicial (custódia TJMG).** **A distribuição refere-se aos contextos: 1ª Instâncias e Turma Recursal. A execução ocorre em expedientes normais (todas as áreas de atuação da DPMG) e de plantão (Varas Criminais nas micro-regiões - EPROC, PJE e SEEU).** O conjunto documental Pastas das Comarcas é composto pelas espécies documentais, como: Intimação (Expediente) 1, Processo Judicial (Acervo) 1, E-mail 2. Legenda: 1 - Documentação Externa / Sistema EPROC e PJE / TJMG e Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU; 2 - VER 01.03.05.12 / Utilizado para as demandas de criação das Pastas das Comarcas no Sistema do SEEU e demandas de acesso nos suportes dos Sistemas CNJ e SEEU.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.; Capítulo IV Dos Órgãos de Execução Seção Única Dos Defensores Públicos. Art. 45 – Aos Defensores Públicos do Estado incumbe o desempenho das funções de orientação, postulação e defesa dos direitos e interesses dos necessitados, cabendo-lhe especialmente:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.02.02.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	02 - Distribuição de Intimação/Processo Judicial - PJE (Expediente/Acervo)	02 - Solicitações de cadastramento, vinculação/desvinculação, criação de novas pastas e redirecionamento dos Processos Judiciais (Acervo EPROC, PJE, CNJ/PJE-Mídias e SEEU)	01 - Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O cadastramento ocorre nos Sistemas Eletrônicos Judiciais (EPROC, PJE, PJE-Mídias e SEEU).** O conjunto documental Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, E-mail * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Resolução * 2, Assistentes de procurador/defensoria 3, Procurador/Defensor 3, Cadastro Usuário EXTERNO 4, Cadastro Defensoras e Defensores 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.03.05; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa / Processo Judicial Eletrônico - EPROC e PJE / TJMG (Cadastro); 4 - Documentação Externa / Conselho Nacional de Justiço - CNJ/Corporativo - Sistema de Controle de Acesso / PJE-Mídias (Cadastro/Usuário/Defensor); 5 - Documentação Externa / Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.03.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	03 - Solucionar problemas na plataforma do Sistema Eletrônico Judicial	01 - Abertura de Chamado TJMG	01 - Chamado TJMG	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Chamado TJMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema do Chamado do TJMG).** A espécie documental Chamado TJMG 1. Legenda: 1 - Documentação Externa / Sistema TJMG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
ATIVIDADES-FIM										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Atendimento (Capital e Interior), Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos e Coordenadorias de Atuação Estratégica (2º Nível) **DPMG-DPG-ATE / DPMG-DPG-COORD / DPMG-DPG-DE / DPMG-DPG-DESITS / DPMG-DPG-Núcleos / DPMG-DPG-CAEs**										
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	01 - Acolher e emitir senha para assistida e assistido	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG. Pode iniciar mediante pré-cadastro ou busca de cadastro existente na recepção.** O conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS, Senha (Painel de Senha no Sistema Eletrônico da DPMG), Informação de Contato *, Agenda do Dia Térreo *, Agenda do Dia Andares *, Controle Diário de Atendimento (ALMG), DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês", DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês". Legenda: * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-ATE/ COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.01.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	02 - Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	03 - Senha	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Gerada no Sistema GERAIS - Recepção trata-se do cadastro para a emissão de Senha para a triagem da assitida e do assistido, exibida no Painel de Senhas.** A espécie documental Senha compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	04 - Informação de Contato	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Serve para orientar e encaminhar a cidadã ou cidadão para o atendimento desejado.** A espécie documental Informação de Contato compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	05 - Agenda do Dia COORDATEND	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre os setores: Recepção, Triagem, Atendimento, SAP Criminal, SAP Família e CCM.** A espécie documental Agenda do Dia COORDATEND compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	06 - Agenda do Dia Especializadas	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre os setores: Recepção, Triagem, Atendimento e Defensorias Especializadas na Sede I.** A espécie documental Agenda do Dia Especializadas compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE/ DESITS-15.01.01.07	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	07 - Controle Diário de Atendimento	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental Controle Diário de Atendimento compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-DEDICA-CI-15.01.01.08	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	08 - Planilha SAP - Atendimentos_Ano	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie Documental
DPMG-DPG-COORDCRIM/ JESPCRIM-15.01.01.09	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	09 - ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORDCRIM/JUVID-15.01.01.10	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	10 - Questionário - JUVID	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Serve para orientar e encaminhar a cidadã ou cidadão para o atendimento desejado.** A espécie documental Questionário - JUVID compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.11	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	11 - DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês" compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.12	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	12 - DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês" compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e dar continuidade ao cadastro dos dados da assistida e do assistido	01 - Triagem e cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Triagem e cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Kit / Lista de Documentos para Atendimento Inicial 1, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil *, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis *, Informativo (Script) *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER linha abaixo a descrição das espécies documentais.

Kit / Listas de Documentos para Atendimento Inicial:

Geral: Declaração de Atendimento, Declaração de Hipossuficiência (Econômica / Financeira), Declaração de Pobreza para Fins Judiciais, Declaração de Ausência de Renda Formal, Declaração de Carência Financeira, Questionário de Pesquisa Sócio-Econômica de Pessoa Natural, Questionário de Pesquisa Sócio-Econômica de Pessoa Jurídica, Dados Testemunha e Parte Contrária, Termo de Ciência;
Família: Divórcio, Tutela, Tutela Específica - Geral, Tomada de Decisão Apoiada, Suprimento de Consentimento, Substituição/Remoção de Curador, revisional de Alimentos - Redução, Revisional de Alimentos - Redução, Revisional de Alimentos - Aumento, Revisional de Alimentos – Aumento, Restabelecimento de Sociedade Conjugal, Substituição/Remoção de Curador, Regulamentação de Visitas, Inicial Reconhecimento Paternidade/Maternidade, Reconhecimento e Dissolução de União Estável - Litigioso/Consensual, Petição de Herança, Ação Negatória de Paternidade, Documentação Geral, Investigação de Paternidade – Maior, Ação de Investigação de Paternidade C/C Alimentos, Investigação de Maternidade, Inventário/Arrolamento do Direito Sucessório, Demanda que envolve Guarda entre Pais – para Petição Inicial, Demanda que envolve Guarda de Terceiros, Exoneração de Alimentos, Execução de Alimentos, Conversão de Separação Judicial Em Divórcio Litigioso/Consensual, Curatela, Busca e Apreensão de Menor, Alvará Judicial, Alimentos Menor, Alimentos Maior, Alimentos Gravídicos, Alimentos Avoengos, Adoção Maior, Oferta de Alimentos com Regulamentação de Visitas;
Cível: Cobrança, Consignação Em Pagamento, Despejo, Direito De Vizinhança, Extinção De Condomínio, Cível – Geral, Indenização Erro Médico, Indenização, Outorga De Escritura, Reintegração-Manutenção De Posse, Retificação De Registro Civil, Retificação De Registro De Óbito Ou Óbito Tardio, Transferência De Veículo, Usucapião, Reivindicatória, Defesa Cível - Geral;
Família CCM: Pensão Alimentícia, Busca e apreensão de criança/adolescente, Divórcio, Exame de DNA, Guarda, Oferta de Pensão Alimentícia, Reconhecimento de Filiação Socioafetiva (filhos/filhas com 12 anos ou mais), Reconhecimeto e Dissolução de União Estável, Reconhecimento Espontâneo de Paternidade/Maternidade, Regulamentação de Convivência, Revisional de Pensão Alimentícia - Aumento, Revisional de Pensão Alimentícia - Redução;
Cível CCM: Cobrança (Cível), Consignação em Pagamento (Cível), Demarcatória (Cível), Despejo (Cível), Direito de Fruição (Cível), Direito de Vizinhança (Cível), Extinção de Condomínio (Cível), Cível - Geral, Indenização - Erro Médico (Cível), Indenização (Cível), Dívida de Taxas Condominiais (Cível), Transferência de Veículo (Cível);
Contexto CCM: Questionário Sócio-Econômico, Dados de Pessoa Convidada, Agendamento Atendimento Conjunto, Agendamento - Sessão de Conciliação
Defensoria Especializada de Direito do Consumidor: Danos Causados Por Prestação De Serviços, Danos Causados Por Produtos, Indenização – Dentista, Documentação Geral, Revisão De Empréstimo Bancário, Revisional De Faturas – Cemig/Copasa, Vicio De Produto;
Defensoria Especializada de Direitos Humanos: Não há lista;
Defensoria Especializada do Idoso e Deficiente: Ação De Passe-Livre BHtrans com acompanhante, Ação De Passe-Livre BHtrans sem acompanhante, Ação De Passe-Livre BHtrans menor, Alimentos maior, Alvará para venda de veículo (menor curatelado), Alvará para venda de veículo (Menor), Curatela, Isenção de IPVA, Medida Protetiva (Afastamento do agressor), Pedido Judicial de Retenção em Escola (aluno com necessidades especiais), Pedido Judicial de vaga em ILPI (Instituição de Longa Permanência para Idoso), Pedido Judicial de vaga em ILPI (Pessoa com deficiência), Profissional de Apoio Escolar (domiciliar),
Profissional de Apoio Escolar Exclusivo e Individual, Profissional de Apoio Escolar, Transporte Escolar;
Saúde: Lista Geral Saúde.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	02 - Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é entregue para o cartório sem retorno para a DPMG.** A espécie documental Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil pode compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	03 - Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é entregue para o cartório sem retorno para a DPMG**. A espécie documental Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ Núcleos-15.01.02.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	04 - Informativo (Script)	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esta espécie documental serve de modelo para o atendente convidar a assistida ou assistido para participar da Sessão de Conciliação (CCM).** A espécie documental Informativo (Script) compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE/ COORD/DE/ DESITS/Núcleos-15.01.03.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	03 - Conferir documentação recebida presencialmente, realizar busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	01 - Atendimento presencial e cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento presencial e cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Kit / Lista de Documentos para Atendimento Inicial 2, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil * 3, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis * 3, E-mail 4. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - Documentação Externa; 2 - VER 12.02.07.01; 3 - VER 12.01.02; 4 - VER 01.05.03.12.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir documentação recebida digitalmente, realizar triagem, busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	01 - Atendimento virtual e cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no e-mail institucional e no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento virtual e cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Kit / Lista Atendimento Inicial 2, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil * 3, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis * 3, E-mail 4, Questionário Virtual, Controle de Demandas e Backup de e-mail. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 12.02.07.01; 3 - VER 12.01.02; 4 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir documentação recebida digitalmente, realizar triagem, busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	02 - Questionário Virtual	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário Virtual compõe o conjunto documental Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS. É encaminhado para a assistida ou assistido no corpo do e-mail.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir documentação recebida digitalmente, realizar triagem, busca ou criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da(o) assistida(o) no Sistema e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	03 - Controle de Demandas Virtual - "Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na nuvem.** A espécie documental Controle de Demandas compõe o conjunto documental Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 -** Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais; **Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 -** Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial; **Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 -** Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 -** Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido; **Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 -** Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.										
DPMG-DPG-ATE-15.01.05.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	05 - Verificar situação ou trajetória de rua da cidadã e do cidadão para fins de isenção na emissão de uma nova via da Carteira de Identidade no Posto UAI	01 - Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Requisição 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO **Portaria Nº 04/IIMG/2022 DE 01/12/2022 -** Dispõe sobre as isenções de taxa de pagamento no acesso à 2ª e às demais vias da documentação civil – Carteira de Identidade, em casos de hipossuficiência de renda.										
DPMG-DPG-ATE-15.01.06.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	06 - Informar o horário de funcionamento, existência de defensoria provida e área de atuação em todas as unidades da DPMG, na capital e no interior, por contato telefônico	01 - Informação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico composto pelas espécie documental: Relatório de Ligações gerado no sistema Sistema Leucotron (Mundo Telecom) 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 6.523 DE 31/07/2008** - Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC: Art. 2o Para os fins deste Decreto, compreende-se por SAC o serviço de atendimento telefônico das prestadoras de serviços regulados que tenham como finalidade resolver as demandas dos consumidores sobre informação, dúvida, reclamação, suspensão ou cancelamento de contratos e de serviços; Art. 15. Será permitido o acompanhamento pelo consumidor de todas as suas demandas por meio de registro numérico, que lhe será informado no início do atendimento. § 3o É obrigatória a manutenção da gravação das chamadas efetuadas para o SAC, pelo prazo mínimo de noventa dias, durante o qual o consumidor poderá requerer acesso ao seu conteúdo. § 4o O registro eletrônico do atendimento será mantido à disposição do consumidor e do órgão ou entidade fiscalizadora por um período mínimo de dois anos após a solução da demanda; Art. 16. O consumidor terá direito de acesso ao conteúdo do histórico de suas demandas, que lhe será enviado, quando solicitado, no prazo máximo de setenta e duas horas, por correspondência ou por meio eletrônico, a seu critério.									
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema	01 - Atendimento DEUC	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento DEUC é composto pelas espécies documentais, como: Sistema Eletrônico da DPMG 1, Sistemas Eletrônico Judiciais 1, Ficha de Atendimento Prévio à Custódia, Planilha de Atendimento, Carteira de Identidade * 2, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 2, Certidão de Nascimento * 2, Certidão de Casamento * 2, Certidão de Óbito * 2, Carteira de Trabalho e Previdência Social * 2, Nota Fiscal * 2, Extrato Bancário * 2, Processo Judicial * 2, Declaração * 2 ou 4, Relatório Médico * 2, Atestado * 2, Laudo * 2, Receita Médica * 2, Boletim de Ocorrência * 2, Certificado de Registro de Veículo * 2, Contrato de Compra e Venda * 2, Folha de Ponto * 2, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Áudio * 2, Audiovisual * 2, Whatsapp * 2, Ofício * 2, Print de Rede Social * 2, Rol de Testemunha * 3,
Continuação das Espécides Documentais: Autorização Consentimento de uso de dados e imagem *, Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Consulta de informações de Sistemas (Sistema Eletrônico da DPMG; Sistema Processual Eletrônico Público - EPROC; Processo Judicial Eletrônico - PJE; Sistema Integrado de Defesa Social - SEEU; ISP; Sistema Integrado de Gestão Prisional - SIGPRI; Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP); 2 - Documentação Externa / cópia (Órgãos do Poder Judiciário; Polícia Civil; Polícia Militar; Instituição de Saúde, Instituição de Trabalho Privado ou Público, Sindicato, Empresa Telefônica); 3 - VER 12.02.07.05; 4 - VER 01.05.03.14.										
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema	02 - Ficha de Atendimento Prévio à Custódia	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha de Atendimento Prévio à Custódia compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema	03 - Planilha Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha Atendimento compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema	04 - Autorização Consentimento de uso de dados e imagem	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização Consentimento de uso de dados e imagem compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no Sistema	05 - Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
LEGISLAÇÃO: **Deliberação Nº 05/2011 DE 11/02/2011** - Regulamenta as atribuições das Defensorias Públicas de Urgências Criminais. Art. 1º - São atribuições da Defensoria Pública Especializada de Urgências Criminais da Capital, e nas Defensorias Públicas da Região Metropolitana e Interior do Estado onde a mesma estiver implementada: I – Atuação perante a Vara de Inquéritos Policiais da Comarca de Belo Horizonte e nas Comarcas da Região Metropolitana e Interior do Estado, bem como atuação perante à Vara Criminal em que o Juízo se tornou prevento, quando do recebimento do auto de prisão em flagrante, inclusive em relação à lei nº 11.340/06, Maria da Penha; II – O recebimento da comunicação das prisões em flagrante, em relação aos conduzidos que não constituírem advogado, bem como das demandas relativas às pessoas que se encontram encarceradas, quando for desconhecido o motivo de sua prisão;.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-15.02.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	01 - Realizar Peticionamento Integrado	01 - Pedido de Peticionamento Integrado	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Registro no Sistema Integrador de Defensorias - SID do Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos-Gerais - CONDEGE. A documentação física é cópia protocolada e a maioria dos documentos compõem os movimentos de registro, distribuição e autuação de processos.** O conjunto documental Pedido de Peticionamento Integrado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Ofício 1 *, Nota Fiscal 2, Boletim de Ocorrência * 2, Peça Processual 3, Kit/Lista de Documentos * 4, Carteira de Identidade 2, Depósito Bancário * 2, Cadastro Pessoa Física - CPF 2, Print "Redes Sociais" * 2, Certidão de Nascimento 2, Certidão de Casamento 2, Certidão de Óbito * 2, Certidão de Protocolo e/ou Comprovante de Protocolo 3,

Continuação das Espécies Documentais: Declaração de Imposto de Renda * 2, Cadastro (MEI) * 2, Última Declaração Anual (MEI) * 2, Contrato Social (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Rendimentos (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Situação (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Atestado Médico * 2, Laudo Médico * 2, Receita Médica/Receituário * 2, Relatório Médico * 2, Prontuário Médico * 2.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - Documentação Externa / cópia;
3 - Origem Sistema Eletrônico/TJMG;
4 - VER VER 15.01.02.01.

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.

Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002 Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos;

Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.;

Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Polos Ativos e Passivos	01 - Atuação Estratégica	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Atuação Estratégica é composto pelas espécies documentais como: Relatório de Atividades * 1, Amostras de Decisões DF-NUBRAS *, Teses Favoráveis *, Teses Desfavoráveis *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Polos Ativos e Passivos	02 - Amostras de Decisões DF-NUBRAS	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Amostras de Decisões DF-NUBRAS compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Polos Ativos e Passivos	03 - Teses Favoráveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Teses Favoráveis compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Polos Ativos e Passivos	04 - Teses Desfavoráveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Teses Desfavoráveis compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 013/2017 DE 08/06/2017 - Cria e regulamenta, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, o Núcleo de Atuação presencial em Brasília/DF, junto aos Tribunais Superiores, que atuará.
Deliberação Nº 105/2019 DE 21/10/2019 - Dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.;
Deliberação Nº 170/2021 DE 30/04/2021 - Altera a Deliberação nº 105/19, que dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	01 - Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no no Sistema Eletrônico Judicial. Os dados coletados darão subsídio informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Resolução 2, Recomendação Conjunta * 2, Processo Judicial 3, Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano" *, Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano" *, Formulário para análise da Situação Jurídica *, Relatório Inspeção "Local - Data" *, Atendimentos - JUVID *, Relatório de Inspeção Prisional *, Questionário para apresentação de resposta à acusação *, Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL *, Formulário de Inspeção "CESP" *, Ofício * 1, Carta * 4, Fotografia * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Origem Sistema Eletrônico Judicial / TJMG (Coleta de informações); 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.02.22.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	02 - Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	03 - Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	04 - Formulário para análise da Situação Jurídica - COORDCRIM	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para análise da Situação Jurídica compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	05 - Relatório Inspeção "Local - Data"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Inspeção "Local - Data" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORDCRIM/JUVID-15.02.03.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	06 - Atendimentos - JUVID	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimentos - JUVID compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.07	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	07 - Relatório de Inspeção Prisional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Inspeção Prisional compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.08	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	08 - Questionário para apresentação de resposta à acusação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário para apresentação de resposta à acusação compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.09	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	09 - Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Inspeção Prisional compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CESP-15.02.03.10	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	10 - Formulário de Inspeção	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Inspeção "CESP" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Deliberação Nº 28 de 16/09/2011** - Dispõe sobre a realização de visitas pelos membros da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes.; **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-DESA-15.02.04.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	04 - Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências	01 - Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Os dados coletados darão subsidío informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Visita ou Inspeção à Estabelecimento de Saúde e Residências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 1, Whatsapp * 1, Relatório Visita/Inspeção - DESA *, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Relatório Conjunto * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-DESA-12.02.04.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	04 - Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências	02 - Relatório Visita/Inspeção - DESA	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Visita/Inspeção - DESA compõe o conjunto documental, Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabeleciomentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e grantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DEIPD-15.02.05.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	05 - Monitorar e avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde	01 - Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências - DEIPD	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Os dados coletados darão subsidío informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências - DEIPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 1, Whatsapp * 1, Carta * 1, Relatório Visita/Inspeção - DEIPD *, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Relatório Conjunto * 1, Estudo Social * 1, Relatório Psicológico e Social * 3, Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para Pessoa Idosa (ILPI) * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.02, 3 - VER 08.01.01.08; 4 - VER 08.01.02.04.
DPMG-DPG-DEIPD-15.02.05.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	05 - Monitorar e avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde	02 - Relatório Visita/Inspeção - DEIPD	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Visita/Inspeção - DEIPD compõe o conjunto documental, Visita ou Inspeção à Estabelecimentos de Saúde e Residências - DEIPD.

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabeleciomentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e grantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.
Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002 Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos;
Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.;
Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.02.06.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	01 - Acordo Extrajudicial	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema da DPMG.** O conjunto documental Acordo Extrajudicial é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Comprovante de Pagamento * 1, E-mail 2, Kit/Lista de Documentos * 3, Declaração * 1,

Continuação das Espécies Documentais: Fotografia * 1, Boletim de Ocorrência * 1, Vídeo * 1, Áudio * 1, Whatsapp * 1, Telegrama * 1, Ofício * 2 e/ou 5, Cadastro (MEI) * 1, Última Declaração Anual (MEI) * 1, Contrato Social (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Rendimentos (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Situação (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Peça Processual * 4, Plano de Pagamento * 5, Processo Administrativo * 5.
Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Documentação Externa / cópia;
2 - VER 01.05.03;
3 - VER 15.01.02.01;
4 - VER 15.02.07.01;
5 - Documentação Externa / órgãos Judiciais e outros (ex.: Polícia Cívil, PROCON, bancos e outras insitituições financeiras).

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.
Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002 Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos;
Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.;
Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

DPMG-DPG-DESA-15.02.06.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	02 - Resolução Extrajudicial	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Resolução Extrajudicial é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 1, Acordo de Cooperação * 1, Declaração de atendimento de caso concreto * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.02.01 (CooProc); 2 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DPDH-15.02.06.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	03 - Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Anteriormente o procedimento chamava-se PADI - Procedimento Administrativo de Instrução, depois foi dividido, passando ser PTAC e PTAI.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Extrato Anual de Benefício * 1, Ata de Abertura *, Termo de Abertura *, Declaração de Hipossuficiência *, E-mail * 1, Fotografia * 1, Ata de Reunião *, Termo de Declaração * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Escritura Pública * 1, Agravo Regimental *, Notificação * 1, Abaixo Assinado * 1, Planta de Situação * 1, Relatório * 1, Regulamento * 1,Termo de Depoimento * 1, Mandado de Citação * 1, AR * 1, Parecer * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DPDH-15.02.06.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	04 - Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Anteriormente o procedimento chamava-se PADI - Procedimento Administrativo de Instrução, depois foi dividido, passando ser PTAC e PTAI.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Individual- PTAI Nº/Ano - DPDH é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Extrato Anual de Benefício * 1, Ata de Abertura *, Termo de Abertura *, Declaração de Hipossuficiência *, E-mail * 1, Fotografia * 1, Ata de Reunião *, Termo de Declaração * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Escritura Pública * 1, Agravo Regimental *, Notificação * 1, Abaixo Assinado * 1, Planta de Situação * 1, Relatório * 1, Regulamento * 1, Termo de Depoimento * 1, Mandado de Citação * 1, AR * 1, Parecer * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.; **Deliberação Nº 211 DE 24/112021 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.									
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.02.07.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	07 - Realizar Atendimento Jurídico Judicial	01 - Peça Processual	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**Trâmite e armazenamento nos Sistemas Eletrônicos Judiciais. A maioria dos documentos compõem os movimentos de registro, distribuição e autuação de processos. A documentação física nas unidades administrativas são cópias protocoladas.** O conjunto documental Peça Processual é composta pelas espécies documentais produzidas e/ou recebidas pela DPMG para propositura e acompanhamento de processos judiciais, que também sua denominação no contexto jurídico são Peças Processuais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-15.02.07.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	07 - Realizar Atendimento Jurídico Judicial	02 - Notificação Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Notificação Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Carta, Peça Processual 5, Despacho * 2, Ofício * 1, Telegrama * 4, Aviso de Recebimento - AR 4, PG-RS-Ano-Mês (Recibo) 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 06.03.02.10; 4 - Documentação Externa; 5 - Origem Sistema Eletrônico Judicial/TJMG.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 **-** Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										
DPMG-DPG-COORD-15.02.08.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	08 - Controlar Manifestações de Reclamação	01 - Manifestações de Reclamação	Restrito	Vigência	NÃO	**NÃO** (Processo enviado ao Assistido)	**SIM** (Sistema Eletrônico da DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento nos Sistemas Eletrônicos Judiciais. Processo enviado ao Assistido.** O conjunto documental Manifestações de Reclamação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Declaração 3, Ofício * 1 e/ou 4, Parecer * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.13; 3 - VER 15.02.07.01 (uma das espécies documentais); 4 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 **-** Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-DESA-15.02.09.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	09 - Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais	01 - Requisição Administrativa	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição Administrativa pode compor um processo judicial ou um procedimento administrativo, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DPDH-15.02.09.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	09 - Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais	02 - Solicitação de providências	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O cojunto documental Solicitação de providências por ser composto por documentos como: Ofício * 1, Recomendação * 2, Requisição * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.05.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DEDMU-15.02.10.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar assistência jurídica judicial e extrajudicial	10 - Encaminhamento de demandas extrajudiciais e judiciais a unidades internas e/ou órgãos externos	01 - Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema Eletrônico da DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. São emitidas duas vias (1ª para compor o Sistema Eletrônico da DPMG e a 2º para a Assistida ou o Assistido).** O conjunto documental Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo é composto pelas espécies documentais, como: Memorando [1], Boletim de Ocorrência * [2], Decisão * [3], Peças Processuais * [4]. * Pode compor ou não Legenda: [1] - VER 01.05.03.08; [2] - Documentação Externa; [3] - Documentação Externa / TJMG; [4] - VER 15.02.07.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.11.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar assistência jurídica judicial e extrajudicial	11 - Acompanhamento de processos de interesse institucional junto ao GAETS	01 - Atuação Interinstitucional	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento na Intranet, na nuvem da DPMG e no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atuação Interinstitucional é composto pelas espécies documentais: Despacho * [1], Memoriais * [2], Petição de Ingresso de Amicus Curiae * [2], Pedido de Sustentação Oral * [2]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.01.01.03; [2] - VER 15.02.07.01 (uma das espécies documentais).
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 013/2017 DE 08/06/2017 -** Cria e regulamenta, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, o Núcleo de Atuação presencial em Brasília/DF, junto aos Tribunais Superiores, que atuará; **Deliberação Nº 105/2019 DE 21/10/2019 -** Dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Deliberação Nº 170/2021 DE 30/04/2021 -** Altera a Deliberação nº 105/19, que dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Termo de Cooperação Técnica CONDEGE Nº 01/2020 DE 01/2020 -** Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram as Defensorias Públicas dos Estados e do Distrito Federal signatárias, para a instituição de procedimentos a serem adotados visando a cooperação mútua para atuação estratégica conjunta, com amicus curiae, ou similar, nos processos que tramitam perante o Superior Tribunal de Justiça.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.12.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	12 - Analisar a viabilidade rescursal e justificativa para não interposição de recurso	01 - Amostras de Decisões - Processos Judiciais	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Amostras de Decisões - Processos Judiciais é composto pelas espécies documentais, como: Processo Judicial * 1, Acórdão * 1, Decisão * 1, Amostras de Decisões. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Órgãos Judiciais.
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.12.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	12 - Analisar a viabilidade rescursal e justificativa para não interposição de recurso	02 - Amostras de Decisões	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Amostras de Decisões compõe o conjunto documental Amostras de Decisões - Processos Judiciais.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DEUC-15.02.13.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	13 - Analisar a viabilidade de impetração de Habeas Corpus sob a perspectiva da atuação estratégica	01 - Acompanhamento de HC	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acompanhamento de HC é composto pelas espécies documentais, como: Recibo de Protocolização 1, Processo Judicial 1, E-mail 2, Planner 3. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - Documentação Externa / consulta e coleta de informações. 2 - VER 01.05.03.12; 3 - Hubs do Microsoft Planner.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-COORDCI/CJ-15.02.14.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	14 - Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais	01 - Análise Contábil Judicial	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise Contábil Judicial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Peça Processual * 2, Cálculo Judicial *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12; 2 - VER 15.02.07.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-COORDCI/CJ-15.02.14.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	14 - Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais	02 - Cálculo Judicial	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo Judicial compõe o conjunto documental Análise Contábil Judicial.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; **Lei Código de Processo Civil Nº 13.105, DE 16/03/2015** Art. 319. A petição inicial indicará: V - o valor da causa; Art. 322. O pedido deve ser certo. § 1º Compreendem-se no principal os juros legais, a correção monetária e as verbas de sucumbência, inclusive os honorários advocatícios; Art. 337. Incumbe ao réu, antes de discutir o mérito, alegar: III - incorreção do valor da causa.										
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Executar Honorários Sucumbenciais	01 - Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1 ou 2, Alvará de Pagamento * 1, Comprovante de Pagamento Bancário * 1, Requisição de Pagamento - Precatório * 1, Requisição de Pagamento de Pequeno Valor (RPV) * 1, Comprovante de Depósito Bancário * 1, Comprovante de Transferência Bancária * 1, Edital (para cobrança) TJMG * 1, Cumprimento de Sentença. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Executar Honorários Sucumbenciais	02 - Honorários - Capital e Interior	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Honorários - Capital e Interior compõe o conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência.
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Executar Honorários Sucumbenciais	03 - Cumprimento de Sentença	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cumprimento de Sentença compõe o conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Resolução DPMG N° 635 DE 22/02/2022 -** Institui o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, disciplina o requerimento e a execução e dá outras providências; Art. 2º O "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" tem por finalidade promover medidas que visam cobrar, acompanhar judicialmente e extrajudicialmente e controlar a arrecadação relativa aos honorários sucumbenciais decorrentes da atuação institucional da DPMG, cumprindo o disposto no art. 4º da Deliberação nº 28/2017. § 1º A defensora ou defensor público poderá acionar o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" que promoverá o cumprimento de sentença relativa à verba sucumbencial.; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: XXVII - executar e receber os honorários sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidos por ente público, destinando-os a fundos geridos pela Defensoria Pública e voltados, exclusivamednte, parao aparelhamento da instituição e a capacitação profissional de seus membros e servidores; **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.; **Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário, Seção II - Modalidades de Lançamento, Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor;.										
DPMG-DPG-COORD/DP/CAEs-15.03.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	03 - Informar, conscientizar e motivar a sociedade a respeito dos direitos coletivos e individuais	01 - Promover a educação em direitos para a população	01 - Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa"	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa" pode ser composto por documentos como: Ofício * 1, Plano de Projeto 2, Projeto * 4, Material Gráfico * 3, Apresentação * 2, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Reportagem * 3 e/ou 4, Entrevista * 3 e/ou 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.10; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01 (Material de Divulgação e/ou Científica / Produção ASCOM); 4 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016** Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: XXI - promover a difusão dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico, bem como a conscientização sobre eles; **Deliberação nº 371/2023** - Dispõe sobre as atribuições da Defensoria Especializada de Direitos Humanos na Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. Art. 1º. À Defensoria Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais DPDH compete: III. Realizar junto à comunidade ações que visem a promoção e divulgação de Direitos Fundamentais; **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										
DPMG-DPG-CAEs-15.03.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	03 - Informar, conscientizar e motivar a sociedade a respeito dos direitos coletivos e individuais	01 - Promover a educação em direitos para a população	02 - Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" pode compor os conjuntos documentais: Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano (15.04.01.01) e Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente (15.05.01.01).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	01 - Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano, Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas *, Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional *, Informe Técnico Nº/ Ano * 9, Consulta Nº/Ano * 9, Ata de Reunião 1, Memória de Reunião 1, Informativo * 1, Lista de Presença * 1, Ofício 1 e/ou 4, Recomendação * 2, Recomendação Conjunta * 2, Resolução * 2, Deliberação * 2, Parecer * 2, Despacho * 2, Apresentação * 3, Cronograma * 3, Fotografia * 3, Relatório * 3, Recurso * 3, Nota Técnica Nº/Ano * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Entrevista * 4, Reportagem * 4, Requisição * 4, Regulamento * 4, Peças Processuais * 4 e/ou 6, Nota Fiscal * 3, Publicação * 5, Eventos-Capacitações/Projeto * 7, Artigo * 8, CARD * 8, Cartaz * 4 e/ou 8, Cartilha * 4 e/ou 8, Livro * 8.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - VER 01.01.01;
3 - VER 01.05.02;
4 - Documentação Externa;
5 - VER 01.05.04.01;
6 - VER 15.02.07.01;
7 - VER 09.01.01.01;
8 - VER 02.01.01;
9 - VER 15.06.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	02 - Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
DPMG-DPG-CAEs-15.04.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	03 - Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
DPMG-DPG-CAEs-15.04.01.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	04 - Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021- Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.;

Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 - Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências;

Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências;

Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	02 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual	01 - Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental, Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Requisição * 4, Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano, Ata de Reunião * 1, Informativo * 1, Lista de Presença * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Cronograma * 3, Recurso * 3, Nota Técnica Nº/Ano * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Resolução * 2, Deliberação * 2, Recomendação * 2, Regulamento * 4, Despacho * 2, Publicação * 5, Fotografia * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	02 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual	02 - Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021- Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.;
Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 - Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências;
Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências;
Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	01 - Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente é composta pelas espécies documentais, como: E-mail **1**, Convite **2**, Convocação **1**, Ata de Reunião **1 e/ou 2**, Lista de Presença **1 e/ou 2**, Ofício **1 e/ou 2**, Memorando * **1**, Ementa Nº/Ano - "CAEs" *, Artigo - "CAEs" *, Minuta de Decreto - "CAEs" *, Minuta Projeto de Lei - "CAEs" *, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" * **6**, Apresentação **3**, Fotografia **3**, Gráfico **3**, Vídeo **3**, Relatório **3**, Nota Técnica **3**, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano **4**, Cartaz * **5**, CARD * **5**, Cartilha * **5**. Legenda: * Pode compor ou não. **1** - VER 01.05.03; **2** - Documentação Externa; **3** - VER 01.05.02; **4** - VER 01.02.01.02; **5** - VER 02.01.01; **6** - VER 15.03.01.02.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	02 - Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	03 - Ementa Nº/Ano - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Ementa Nº/Ano - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	04 - Artigo - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Artigo - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	05 - Minuta de Decreto - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Minuta de Decreto - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	06 - Minuta Projeto de Lei - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Minuta Projeto de Lei - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.									
DPMG-DPG-CAEs-15.06.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	06 - Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos	01 - Orientar sobre direitos individuais e coletivos	01 - Informe Técnico Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Informe Técnico Nº/Ano pode compor o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
DPMG-DPG-CAEs-15.06.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	06 - Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos	01 - Orientar sobre direitos individuais e coletivos	02 - Consulta Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Consulta Nº/Ano pode compor o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CEDEM-15.07.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	07 - Organização estratégica na promoção e defesa dos direitos e garantias fundamentais das mulheres	01 - Promover a tutela coletiva e defender os direitos das mulheres	01 - Ação de Repercussão Coletiva	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento**. **Trâmite e armazenamento nos sistemas de órgãos judiciais nacionais ou internacionais. A documentação física nas unidades administrativas são cópias protocoladas.** O conjunto documental Ação de Repercussão Coletiva é composto pelas espécies documentais, como: Petição Inicial, Petição Intermediária, Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Nota Fiscal * 1, Documento Provisório de Registro Migratório * 1, Carteira de Registro Nacional Migratório * 1, Cédula de Identidade de Estrangeiro * 1, Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio * 1, Declaração * 1, Ofício * 2, 3, Termo de Audiência * 2, Despacho 2 e/ou 4, Agravo * 5, Peças Processuais * 2 e/ou 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação externa / cópia; 2 - Documentação externa / Órgãos Judiciais; 3 - VER 01.05.03.10; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 15.02.07.01.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 232 DE 09/03/2022**.Cria e regulamenta a Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres (CEDEM) e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	**UNIDADE DE ARQUIVO** (Fase Intermediária)	**ELIMINAÇÃO**	**PERMANENTE** (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CEDEM-15.08.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	08 - Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos fundamentais das mulheres	01 - Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos fundamentais das mulheres	01 - Orientações sobre direitos específicos ou gerais relacionados às mulheres	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientações sobre direitos específicos ou gerais relacionados às mulheres é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Manifestação * 6, Ata de Reunião 1, Parecer * 6, Resolução * 6, Deliberação * 6, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Peças Gráficas (Cartilha, Folder, Slide) * 3, Protocolo de Atuação * 2, Nota Técnica Nº/Ano * 2, Artigo - "CAES" * 4, Plano de Projeto * 2, Publicação * 7, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" * 8, Eventos-Capacitações/Projeto * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.01; 4 - VER 15.05.01.05; 5 - VER 09.01.01.01; 6 - VER 01.01.01; 7 - VER 01.05.04.01; 8 - VER 15.03.01.02.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 232 DE 09/03/2022**.Cria e regulamenta a Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres (CEDEM) e dá outras providências.										
DPMG-DPG-CESP-15.09.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	09 - Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos prisionais	01 - Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos prisionais	01 - Orientações sobre direitos prisionais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento**. O conjunto documental Orientações sobre direitos coletivos é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Manifestação * 6, Ata de Reunião 1, Parecer * 6, Resolução * 6, Deliberação * 6, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Peças Gráficas (Cartilha, Folder, Slide) * 3, Protocolo de Atuação * 2, Nota Técnica Nº/Ano * 4, Artigo - "CAEs" * 4, Plano de Projeto * 2, Manual de Atuação * 8, Publicação * 7, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) * 8, Eventos-Capacitações/Projeto * 5. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.01; 4 - VER 15.05.01.05; 5 - VER 09.01.01.01; 6 - VER 01.01.01; 7 - VER 01.05.04.01; 8 - VER 12.08.01.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências;.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD
Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA (Fase Corrente)	UNIDADE DE ARQUIVO (Fase Intermediária)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE (Unidade Produtora ou Arquivo Central)	
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Procedimento/CEPIPED Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Requisição * 4, Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano, Manual de Atuação - CEPIPED *, Ata de Reunião * 1, Informativo * 1, Lista de Presença * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Cronograma * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Resolução * 2, Deliberação * 2, Recomendação * 2, Despacho * 2, Publicação * 5, Fotografia * 3, Planilha de Dados Brutos * 3, Reportagem * 4 ou 6, Entrevista * 4 ou 6, Cartaz * 6, Apresentação * 3, Cartilha * 6, Gráfico * 3, CARD * 6, Audiovisual * 6, Relatório * 3, Podcast * 6, Nota Técnica * 3, Artigo * 6, Livro * 6. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - Material de Divulgação e/ou Científica (Produção ASCOM VER 02.01.01).
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	02 - Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano	Restrito	Pemanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano, compõe o conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano.
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	03 - Manual de Atuação - CEPIPED	Restrito	Pemanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Manual de Atuação - CEPIPED, compõe o conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.

ANEXO I – SIGLAS

O anexo I descreve as siglas do arranjo intelectual que compõe o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD.

As siglas representam a parte estrutural do PCD-TTAD, que indicam as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE ..... SIGLA

Assessoria de Administração Estratégica e Inovação ..... AAEI

Assessoria de Comunicação e Cerimonial ..... ASCOM

Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional da Corregedoria Geral ..... AFAF

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral ..... APIDPG

Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais ..... APPDP

Assessoria Disciplinar da Corregedoria Geral ..... AD

Assessoria do Estágio Probatório da Corregedoria Geral ..... AEP

Assessoria Institucional - Coordenadoria Estadual dos Centros de Conciliação e Mediação ..... ACMC

Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral ..... AIDPG

Assessoria Institucional de Atividades Extraordinária ..... AIAE

Assessoria Jurídica ..... ASSJUR

Assessoria Jurídico-Institucional da Corregedoria Geral ..... AJI

Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral ..... AJIDPG

Atendimento Sede I ATE-SE1

Auditória Interna ..... AUDIT

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
Centro de Desenvolvimento Institucional	CDI
Centro de Mediação e Conciliação	CMC
Chefia de Gabinete	CH-GAB
Conselho Superior	CS
Coordenação das Famílias e Sucessões da Capital	COORDFAM
Coordenação Regional Cível da Capital	COORDCI
Coordenação Regional Cível da Capital/Contadoria Judicial	CI/CJ
Coordenação Regional Cível da Capital/Fazendária Estadual	CI/FE
Coordenação Regional Cível da Capital/Fazendária Municipal	CI/FM
Coordenação Regional Cível da Capital/Registros Públicos	CI/RP
Coordenação Regional Cível da Capital/Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência	CI/SCRHS
Coordenação Regional Criminal da Capital	COORDCRIM
Coordenação Regional Criminal da Capital/Núcleo Estratégico da Execução Penal	COORDCRIM/NEEP
Coordenação Regional Criminal da Capital/Toxicos	COORDCRIM/TOX
Coordenação Regional Criminal da Capital/Tribunal do Júri	COORDCRIM/TRJURI
Coordenação Regional de Atendimento ao Público da Capital	COORDATEND
Coordenadoria de Projetos e Convênios	CooProc
Coordenadoria Estadual de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	CEPIPED
Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres	CEDEM
Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente	CEDEDICA
Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva	CETUC

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional	CESP
Corregedoria-Geral	CG
Defensoria da Justiça Militar	DEMIL
Defensoria do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	JUVID
Defensoria do Juizado Especial Criminal	JESPCRIM
Defensoria do Juizado Especial - Fazenda Pública	JESPFAZPUB
Defensoria Especializada de Defesa dos Direitos das Mulheres em Situação de Violência de Gênero	DEDMU
Defensoria Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais	DPDH
Defensoria Especializada de Saúde Pública	DESA
Defensoria Especializada de Urgências Criminais	DEUC
Defensoria Especializada do Consumidor	DECON
Defensoria Especializada do Idoso e da Pessoa com Deficiência	DEIPD
Defensoria Especializada dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes / Ato Infracional	DEDICA-INFRA
Defensoria Especializada dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes / Cível	DEDICA-CI
Defensoria Especializada Segunda Instância e Tribunais Superiores - Cível - Direito Privado	DESITSCI-PRI
Defensoria Especializada Segunda Instância e Tribunais Superiores - Cível - Direito Público	DESITSCI-PU
Defensoria Especializada Segunda Instância e Tribunais Superiores – Criminal	DESITSCR
Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais	DPMG
Defensoria Pública-Geral	DPG
Escola Superior da Defensoria Pública	ESDEP
Núcleo de Atuação presencial em Brasília	DF-NUBRAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE ..... SIGLA

Núcleo Estratégico de Proteção aos Vulneráveis em Situações de Crise ..... NEPVSC

Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública ..... OUVID-DPG

Processo Judiciário Eletrônico ..... PJE

Psicossocial ..... PSCS

Segurança Institucional ..... SI

Subcorregedoria-Geral ..... SUBCG

Subdefensoria Pública-Geral Administrativa ..... SUBDPG-ADM

Subdefensoria Pública-Geral Institucional ..... SUBDPG-INST

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional ..... SGPSO

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Arquivo-Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional ..... SGPSO/ARQ-SGPSO

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/ Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional ..... SGPSO/DDSO

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Desenvolvimento e Saúde Ocupacional/ Terceirizados ..... SGPSO/DDSO/TERC

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/ Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria .... SGPSO/DDVAP

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário. SGPSO/DERSV

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Pagamento ..... SGPSO/DPAG

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ..... SPGF

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade ..... SPGF/DFPC

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE ..... SIGLA

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa ..... SPGF/DPOMA

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ..... SRLI

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Compras e Contratos ..... SRLI/DCC

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis ..... SRLI/DIGI

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Infraestrutura e Gestão de Imóveis/ Coordenação de Infraestrutura e Manutenção ..... SRLI/DIGI/CIM

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado ..... SRLI/DPA

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes e Serviços Gerais ..... SRLI/DTSG

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes e Serviços Gerais/ Coordenação de Arquivo e Protocolo (Arquivo Central - AC/Protocolo-Geral – PROTG) ..... SRLI/DTSG/CAP

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes e Serviços Gerais/ Coordenação de Serviços Gerais ..... SRLI/DTSG/CT

Superintendência de Tecnologia e Informação ..... STI

Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos ..... STI/DDSP

Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Informação e Dados ..... STI/DID

Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Suporte e Administração de Redes ..... STI/DSAR

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

ABRE CAMPO - Coordenação Local de Abre Campo ..... ABN-COORD

ALEM PARAIBA - Coordenação Local de Além Paraíba ..... API-COORD

ALFENAS - Coordenação Local de Alfenas ..... AFN-COORD

ARAÇUAÍ - Coordenação Local de Araçuaí ..... AUI-COORD

ARAGUARI - Coordenação Local de Araguari ..... ARI-COORD

ARAXA - Coordenação Local de Araxá ..... AXA-COORD

ARCOS - Coordenação Local de Arcos ..... ACS-COORD

AREADO - Coordenação Local de Areado ..... ARE-COORD

BAEPENDI - Coordenação Local de Baependi ..... BAE-COORD

BAMBUI - Coordenação Local de Bambuí ..... BBI-COORD

BARBACENA - Coordenação Local de Barbacena ..... BCA-COORD

BARROSO - Coordenação Local de Barroso ..... BSO-COORD

BETIM - Coordenação Local de Betim ..... BTE-COORD

BOA ESPERANÇA - Coordenação Local de Boa Esperança ..... BOE-COORD

BOCAIUVA - Coordenação Local de Bocaiuva ..... BCV-COORD

BOM DESPACHO - Coordenação Local de Bom Despacho ..... BDP-COORD

BONFIM - Coordenação Local de Bonfim ..... BFM-COORD

BORDA DA MATA - Coordenação Local de Borda da Mata ..... BOM-COORD

BRASILIA DE MINAS - Coordenação Local de Brasília de Minas ..... BMN-COORD

BRUMADINHO - Coordenação Local de Brumadinho ..... BMO-COORD

CAMANDUCAIA - Coordenação Local de Camanducaia ..... CDU-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

CAMBUI - Coordenação Local de Cambuí ..... CBI-COORD

CAMBUQUIRA - Coordenação Local de Cambuquira ..... CAQ-COORD

CAMPANHA - Coordenação Local de Campanha ..... CPH-COORD

CAMPINA VERDE - Coordenação Local de Campina Verde ..... CVE-COORD

CAMPO BELO - Coordenação Local de Campo Belo ..... CPO-COORD

CARATINGA - Coordenação Local de Caratinga ..... CAR-COORD

CARMO DO CAJURU - Coordenação Local de Carmo do Cajuru ..... CCU-COORD

CASSIA - Coordenação Local de Cássia ..... CSA-COORD

CATAGUASES - Coordenação Local de Cataguases ..... CGS-COORD

CAXAMBU - Coordenação Local de Caxambu ..... CAX-COORD

CONCEIÇAO DO MATO DENTRO - Coordenação Local de Conceição do Mato Dentro ..... CMD-COD

CONSELHEIRO LAFAIETE - Coordenação Local de Conselheiro Lafaiete ..... CNL-COORD

CONTAGEM - Coordenação Local de Contagem ..... CEM-COORD

COROMANDEL - Coordenação Local de Coromandel ..... CEL-COORD

CRUZILIA - Coordenação Local de Cruzília ..... CZL-COORD

CURVELO - Coordenação Local de Curvelo ..... CUV-COORD

DIAMANTINA - Coordenação Local de Diamantina ..... DMT-COORD

DIVINOPOLIS - Coordenação Local de Divinópolis ..... DVL-COORD

ERVALIA - Coordenação Local de Ervália ..... ERV-COORD

EXTREMA - Coordenação Local de Extrema ..... EXM-COORD

FORMIGA - Coordenação Local de Formiga ..... FMA-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

FRANCISCO SA - Coordenação Local de Francisco Sá ..... FCS-COORD

FRUTAL - Coordenação Local de Frutal ..... FRU-COORD

GOVERNADOR VALADARES - Coordenação Local de Governador Valadares ..... GVS-COORD

GUANHAES - Coordenação Local de Guanhães ..... GHE-COORD

GUARANESIA - Coordenação Local de Guaranésia ..... GSA-COORD

GUAXUPE - Coordenação Local de Guaxupé ..... GPE-COORD

IBIRACI - Coordenação Local de Ibiraci ..... IBI-COORD

IBIRITE - Coordenação Local de Ibirité ..... IBR-COORD

IGARAPE - Coordenação Local de Igarapé ..... IRP-COORD

IGUATAMA - Coordenação Local de Iguatama ..... IUA-COORD

IPATINGA - Coordenação Local de Ipatinga ..... IPA-COORD

ITABIRA - Coordenação Local de Itabira ..... IBA-COORD

ITAJUBA - Coordenação Local de Itajubá ..... IJA-COORD

ITAMOGI - Coordenação Local de Itamogi ..... IOG-COORD

ITAMONTE - Coordenação Local de Itamonte ..... IMO-COORD

ITAUNA - Coordenação Local de Itaúna ..... IAN-COORD

ITUIUTABA - Coordenação Local de Ituiutaba ..... ITU-COORD

ITURAMA - Coordenação Local de Iturama ..... ITM-COORD

JABOTICATUBAS - Coordenação Local de Jaboticatubas ..... JBU-COORD

JANAUBA - Coordenação Local de Janaúba ..... JUA-COORD

JANUARIA - Coordenação Local de Januária ..... JNU-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

JOAO MONLEVADE - Coordenação Local de João Monlevade ..... JML-COORD

JUIZ DE FORA - Coordenação Local de Juiz de Fora ..... JFA-COORD

LAGOA DA PRATA - Coordenação Local de Lagoa da Prata ..... LPT-COORD

LAGOA SANTA - Coordenação Local de Lagoa Santa ..... LGT-COORD

LAVRAS - Coordenação Local de Lavras ..... LAV-COORD

LEOPOLDINA - Coordenação Local de Leopoldina ..... LPD-COORD

LUZ - Coordenação Local de Luz ..... LUZ-COORD

MANHUAÇU - Coordenação Local de Manhuaçu ..... MNC-COORD

MANHUMIRIM - Coordenação Local de Manhumirim ..... MIM-COORD

MARIANA - Coordenação Local de Mariana ..... MRN-COORD

MATIAS BARBOSA - Coordenação Local de Matias Barbosa ..... MBB-COORD

MONTE ALEGRE DE MINAS - Coordenação Local de Monte Alegre de Minas ..... MAM-COORD

MONTE SANTO DE MINAS - Coordenação Local de Monte Santo de Minas ..... MSM-COORD

MONTE SIAO - Coordenação Local de Monte Sião ..... MSI-COORD

MONTES CLAROS - Coordenação Local de Montes Claros ..... MCL-COORD

MURIAE - Coordenação Local de Muriaé ..... MRE-COORD

NANUQUE - Coordenação Local de Nanuque ..... NNE-COORD

NOVA LIMA - Coordenação Local de Nova Lima ..... NLA-COORD

NOVA SERRANA - Coordenação Local de Nova Serrana ..... NVS-COORD

NOVO CRUZEIRO - Coordenação Local de Novo Cruzeiro ..... NZO-COORD

OURO BRANCO - Coordenação Local de Ouro Branco ..... OUO-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS	SIGLA
OURO FINO - Coordenação Local de Ouro Fino	OUF-COORD
PALMA - Coordenação Local de Palma	PAL-COORD
PARA DE MINAS - Coordenação Local de Pará de Minas	PRS-COORD
PARACATU - Coordenação Local de Paracatu	PTU-COORD
PASSA QUATRO - Coordenação Local de Passa Quatro	PQQ-COORD
PASSOS - Coordenação Local de Passos	PSS-COORD
PATOS DE MINAS - Coordenação Local de Patos de Minas	PMS-COORD
PATROCINIO - Coordenação Local de Patrocínio	PTC-COORD
PEDRO LEOPOLDO - Coordenação Local de Pedro Leopoldo	PLO-COORD
PIRAPETINGA - Coordenação Local de Pirapetinga	PPN-COORD
PIRAPORA - Coordenação Local de Pirapora	PRR-COORD
PITANGUI - Coordenação Local de Pitangui	PTI-COORD
POÇOS DE CALDAS - Coordenação Local de Poços de Caldas	PCS-COORD
PONTE NOVA - Coordenação Local de Ponte Nova	PNV-COORD
POUSO ALEGRE - Coordenação Local de Pouso Alegre	PSO-COORD
RESENDE COSTA - Coordenação Local de Resende Costa	RED-COORD
RIBEIRAO DAS NEVES - Coordenação Local de Ribeirão das Neves	RNS-COORD
RIO PRETO - Coordenação Local de Rio Preto	RRE-COORD
SABARA - Coordenação Local de Sabará	SBA-COORD
SACRAMENTO - Coordenação Local de Sacramento	SQN-COORD
SALINAS - Coordenação Local de Salinas	SNL-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

SANTA LUZIA - Coordenação Local de Santa Luzia ..... SLU-COORD

SANTA RITA DO SAPUCAI - Coordenação Local de Santa Rita do Sapucaí ..... SRS-COORD

SANTO ANTONIO DO MONTE - Coordenação Local de Santo Antônio do Monte ..... SDT-COORD

SANTOS DUMONT - Coordenação Local de Santos Dumont ..... SND-COORD

SAO FRANCISCO - Coordenação Local de São Francisco ..... SFI-COORD

SAO JOAO DA PONTE - Coordenação Local de São João da Ponte ..... SJT-COORD

SAO JOAO DEL REI - Coordenação Local de São João Del Rei ..... SOE-COORD

SAO JOAO NEPOMUCENO - Coordenação Local de São João Nepomuceno ..... SJN-COORD

SAO LOURENÇO - Coordenação Local de São Lourenço ..... SAL-COORD

SAO SEBASTIAO DO PARAISO - Coordenação Local de São Sebastião do Paraíso ..... SSP-COORD

SETE LAGOAS - Coordenação Local de Sete Lagoas ..... SLA-COORD

TEOFILO OTONI - Coordenação Local de Teófilo Otoni ..... TOT-COORD

TRES CORAÇOES - Coordenação Local de Três Corações ..... TCS-COORD

TRES PONTAS - Coordenação Local de Três Pontas ..... TSP-COORD

UBA - Coordenação Local de Ubá ..... UBA-COORD

UBERABA - Coordenação Local de Uberaba ..... URA-COORD

UBERLANDIA - Coordenação Local de Uberlândia ..... ULA-COORD

UNAI - Coordenação Local de Unaí ..... UNI-COORD

VARGINHA - Coordenação Local de Varginha ..... VGA-COORD

VESPASIANO - Coordenação Local de Vespasiano ..... VPN-COORD

VIÇOSA - Coordenação Local de Viçosa ..... VCS-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS ..... SIGLA

VISCONDE DO RIO BRANCO - Coordenação Local de Visconde do Rio Branco ..... VRB-COORD

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MINAS GERAIS
IGUALDADE E CIDADANIA PARA TODOS