



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Memorando Circular nº 01/2021- Comissão de Gestão de Documentos

Belo Horizonte, 10 de agosto de 2021.

Assunto: Novos Procedimentos do Setor de Protocolo Geral da DPMG

Prezado(a)s Defensore (a)s,

Vimos informar que o Setor de Protocolo Geral, a partir de 16.08.2021, passará a funcionar na Sede II da DPMG.

Além da mudança do espaço físico, como desdobramento de uma das ações do Projeto Estratégico n. 13 - Criação dos Instrumentos de Gestão de Documentos, o Protocolo Geral - PG da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG passou por um diagnóstico de Gestão Documental para identificar e avaliar a documentação produzida e recebida pelo setor.

A proposta desse trabalho é a otimização dos processos de controle dos registros das correspondências, por meio da redução de documentos (espécies documentais) do setor de Protocolo Geral e demais setores da DPMG. Os registros serão informatizados e padronizados para reduzir a reprodução em grande escala de documentação física, principalmente cópias e antigos métodos de registros, como o Caderno de Protocolo. A nova metodologia das correspondências recebidas (Correspondências de Entrada) e correspondências enviadas (Correspondências de Saída) seguirá o procedimento abaixo descrito:

Correspondências de Entrada (recebidas)

1- Os setores da DPMG receberão as correspondências de Entrada pelo setor de Protocolo Geral no dia seguinte ao recebido pelos Correios;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

2- O setor de Protocolo Geral levará junto às correspondências de Entrada uma listagem com os dados das correspondências e colherá a assinatura do Defensor/Servidor que o recebeu. A identificação do Defensor/Servidor será feito no campo informacional, para que o setor de Protocolo Geral faça o registro na planilha de controle com segurança;

3- As planilha do PG estarão disponíveis no OneDrive para consulta pelos interessados – Link de acesso: [\[https://defensoriastimy.sharepoint.com/:f:/g/personal/claudia_barbosa_defensoria_mg_def_br/EknUD_vXnMhMoJOzCgr8s70BvRx0ZKuCsl4Wz3-MB8tIBQ?e=rTeTMH\]](https://defensoriastimy.sharepoint.com/:f:/g/personal/claudia_barbosa_defensoria_mg_def_br/EknUD_vXnMhMoJOzCgr8s70BvRx0ZKuCsl4Wz3-MB8tIBQ?e=rTeTMH);

4- O setor de Protocolo Geral, mensalmente, irá digitalizar todas as Listas de Correspondências ordenadas por data cronológica crescente em um único arquivo extensão (.pdf), que será disponibilizado no OneDrive. O arquivo estará disponível a partir do 5º dia útil do mês. Caso algum setor precise de alguma comprovação antes do 5º dia útil, deverá se dirigir ao setor de Protocolo Geral- PG;

5- As listas físicas serão eliminadas pelo próprio setor de Protocolo Geral-PG e as listas digitalizadas serão eliminadas após cinco anos, conforme a Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos – TTAD.

Correspondências de Saída (enviadas)

1. Os setores da Defensoria deverão acessar no OneDrive do Protocolo Geral - PG **Link de acesso [Veja acima]\Pasta[Protocolo-Geral]\Arquivo[PG-Lista-Correspondencias-SAIDA]** (.xlsx); baixar o arquivo em excell e registrar na Lista de Correspondência de Saída, todas as correspondências que serão enviadas pelos Correios.

2 - Após o preenchimento, solicitamos que sejam impressas duas vias da Lista de Correspondência de Saída e levadas ao setor de Protocolo Geral - PG. Serão verificadas todas as correspondências pela Lista e protocolado o recebimento com os seguintes dados: o número de Protocolo (RS-Ano-Mês-número sequencial com 5 dígitos) exemplo:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

RS-2021-07-00043; nome completo legível de quem recebeu e data completa (Dia/Mês/Ano);

3- As Listas de Correspondências de Saída de cada mês serão digitalizadas após o mês vigente e disponibilizadas até o 5º dia útil do mês subsequente em um único arquivo (.pdf) e armazenada no OneDrive. As Listas de Correspondências de Saída serão eliminadas após a digitalização, ficando disponíveis na rede;

4 - O setor de Protocolo Geral, mensalmente, irá digitalizar todas as Listas de Correspondências de Saída ordenadas por data cronológica crescente em um único arquivo extensão (.pdf) e disponibilizará no OneDrive. O arquivo estará disponível a partir do 5º dia útil do mês. Caso algum setor precise de alguma comprovação antes do 5º dia útil, deverá se dirigir ao setor de Protocolo Geral- PG.

O livro de protocolo, bem como listas avulsas, não serão aceitos pelo Setor de Protocolo.

A Metodologia para preenchimento da Lista de Correspondência de Saída ficará disponível para consulta no OneDrive.

Atenciosamente,

Juliana de Carvalho Bastone
Defensora Pública – MADEP 0456-D/MG
Presidente da Comissão de Gestão de Documentos

Michelle Lopes Mascarenhas Glaeser
Defensora Pública – Madep 480-D/MG
Gerente do Projeto de Gestão de Documentos