



TABELA DE

TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS

COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



Gério Patrocínio Soares
Defensor Público-Geral

Nikolas Stefany Macedo Katopodis
Subdefensor Público-Geral

COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Juliana de Carvalho Bastone
Presidente da CGD
Assessoria Jurídica Institucional da Defensoria Pública-Geral

Michelle Lopes Mascarenhas Glaeser
Coordenadora de Projetos e Convênios-CooProC

Gildélia da Costa Gomes de Oliveira
Responsável pela Gestão Documental da DPMG

Emília Eunilce Alcaraz Castilho
Assessora Institucional da Defensoria Pública-Geral

Letícia Fonseca da Cunha
Assessora de Administração Estratégica e Inovação

Giza Magalhães Gaudereto
Assessora de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral

Marina Buck Carvalho Sampaio
Assessora da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública

Caroline Loureiro Goulart Teixeira
Coordenadora Regional das Famílias e Sucessões da Capital

Rachel Tolomelli Campos
Coordenadora Regional da Mata I

Priscila Newley Kopke
Assessora Jurídica

Émerson Varela Delgado
Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Carla Aparecida de Souza Carvalho
Superintendente de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

Flávio Júlio Alves da Silva
Superintendente de Tecnologia da Informação

Diego Mendes de Sousa
Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças



COLABORADORES

Defensoria Pública-Geral	Defensoria Especializada da Infância e Juventude-Ato Infracional
Subdefensoria Geral	Defensoria Especializada da Infância e Juventude-Cível
Assessoria da Administração Estratégica e Inovação	Defensoria Especializada de 2ª Instância e Tribunais Superiores
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Defensoria Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais
Assessoria Jurídica	Defensoria Especializada de Saúde
Assessoria Militar	Defensoria Especializada de Urgências Criminais
Auditoria Interna	Defensoria Especializada do Consumidor
Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar	Defensoria Especializada na Defesa do Direito da Mulher em Situação de Violência-NUDEM
Centro de Desenvolvimento Institucional-Câmaras de Estudos	Defensoria Especializada na Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência
Conselho Superior	Defensoria Pública Regional Ubá (Interior)
Coordenação Regional Mata I (Interior)	Escola Superior da Defensoria Pública-Esdep MG
Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário-CESV	Gabinete da Defensoria Geral
Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias-CooProC	Núcleo Estratégico da Defensoria Pública de Proteção aos Vulneráveis em Situação de Crise
Coordenadoria Regional Cível da Capital	Núcleo Estratégico da Execução Penal-NEEP
Coordenadoria Regional Criminal da Capital	Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças-SPGF
Coordenadoria Regional de Atendimento da Capital	Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura-SRLI
Coordenadoria Regional Família e Sucessões da Capital	Superintendência de Tecnologia da Informação-STI
Corregedoria Geral	Superintendência Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional-SGPSO

cgd@defensoria.mg.def.br
www.defensoria.mg.def.br
+55 (31) 3526-0500, r. 569



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	7
3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADE MEIO E FIM	10
4. ÍNDICE	26
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS	62
REFERÊNCIAS.....	104

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 deve ser resguardado o controle e o acesso a esses registros públicos autênticos, 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.

O Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos são instrumentos arquivísticos de gestão de documentos, aprovado por autoridade competente. O Plano de Classificação é constituído de funções, subfunções, atividades e documentos que recebem código próprio. A Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos apresenta a indicação de acesso, prazo de guarda com vistas à transferência, recolhimento e eliminação, e campo específico destinado a informações ou legislação referente ao documento.

A partir da aplicação, os instrumentos têm por finalidade a eficácia administrativa no gerenciamento, controle e padronização dos documentos, a racionalização do volume documental de guarda temporária, a sistematização das fases do documento em arquivos e a destinação para transferência, recolhimento e eliminação, conforme os prazos estabelecidos. Além disso, comporão sistema informatizado de gestão de documento, para a automação dos procedimentos de gestão e controle na DPMG.

No âmbito social, a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos, além da proteção especial ao patrimônio público documental.

Tem como público alvo:

- Protocolo e Arquivo Central;
- Usuários que operam o sistema informatizado de processos e documentos;
- Analistas de sistemas e programadores para orientar o desenvolvimento de um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cujo negócio/atividade seja a gestão arquivística de documentos;
- Instituições que queiram utilizar no desenvolvimento de seus Programas de Gestão Documental, como recurso de referência.

Tem aplicação específica:

- Áreas produtoras de documentos, protocolos, arquivos e sistema informatizado de gestão de documentos físicos e digitais.

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. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Esta função compreende 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.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Esta função compreende 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.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Esta função 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.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Esta função corresponde à administração de bens patrimoniais, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta função compreende 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.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Esta função refere-se às políticas arquivísticas e de gerenciamento e acesso à informação, compreende os procedimentos de gestão de documentos, arquivos, protocolos, pedidos de acesso à informação, composição e análise de dados gerenciais.

07 GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Esta função refere-se ao 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.

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

Esta função refere-se 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.



12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Esta função compreende os procedimentos e ações realizadas na prestação de assistência jurídica judicial e extrajudicial, individual ou coletiva. Compõem esta função todas as ações de atendimento jurídico e atendimento multidisciplinar, para garantia de direitos dos assistidos.

3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADE MEIO E FIM

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento arquivístico que associa o documento a sua função, subfunção, atividade e código específico.

Tem como finalidade compor a Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos-TTAD, bem como orientar a etapa de organização e padronização de documentos em sistemas informatizados de Gestão de Documentos e áreas técnicas de arquivo.

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Estabelecer regramento estrutural-funcional
Atividade:	01.01.01	Elaborar atos administrativos normativos
Documentos:	01.01.01.01	Ato do Defensor Público-Geral do Estado
	01.01.01.02	Deliberação
	01.01.01.03	Expediente de apresentação de conflito de atribuições
	01.01.01.04	Instrução normativa
	01.01.01.05	Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções
	01.01.01.06	Recomendação Conjunta
	01.01.01.07	Regulamento Interno
	01.01.01.08	Resolução
	01.01.01.09	Resolução Conjunta
	01.01.01.10	Portaria
	01.01.01.11	Decisão da Defensoria Pública Geral
Atividade:	01.01.02	Realizar processo eleitoral interno e de indicação de cargo
Documentos:	01.01.02.01	Lista Tríplice
	01.01.02.02	Memorando de indicação Comissão de Concurso
	01.01.02.03	Memorando de indicação Comissão Eleitoral
	01.01.02.04	Memorando de indicação Comissão Processante
	01.01.02.05	Processo de representação para destituição de cargo
	01.01.02.06	Processo Eleitoral

Atividade:	01.01.03	Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira
Documentos:	01.01.03.01	Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior
Subfunção:	01.02	Formalizar acordos
Atividade:	01.02.01	Elaborar atos administrativos de ajuste e realizar controle
Documentos:	01.02.01.01	Processo de Convênio de Estágio
	01.02.01.02	Processo de Convênio Estadual
	01.02.01.03	Processo de Convênio Federal
	01.02.01.04	Processo de Protocolo de Intenções
	01.02.01.05	Termo de Cooperação Técnica-TCT
Subfunção:	01.03	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.03.01	Acompanhar instruções de ações judiciais e administrativas
Documentos:	01.03.01.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.03.01.02	Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas
Atividade:	01.03.02	Elaborar parecer e uniformizar a jurisprudência administrativa
Documentos:	01.03.02.01	Parecer Jurídico
	01.03.02.02	Recomendação
Atividade:	01.03.03	Assessorar em matéria legislativa
Documentos:	01.03.03.01	Comunicado de alteração legislativa
	01.03.03.02	Processo de elaboração de Projeto de Lei
Subfunção:	01.04	Assessoria Militar
Atividade:	01.04.01	Realizar vistoria de segurança do imóvel
Documentos:	01.04.01.01	Relatório de vistoria de segurança de imóvel
Atividade:	01.04.02	Realizar escolta
Documentos:	01.04.02.01	Ordem de serviço de escolta
Atividade:	01.04.03	Registrar ocorrência
Documentos:	01.04.03.01	Histórico de eventos de segurança
Subfunção:	01.05	Planejar e controlar as ações
Atividade:	01.05.01	Formular diretrizes e metas de ação
Documentos:	01.05.01.01	Organograma Institucional
	01.05.01.02	Planejamento estratégico
	01.05.01.03	Plano geral de atuação-PGA

Atividade:	01.05.02	Executar, acompanhar e avaliar atividades
Documentos:	01.05.02.01	Cronograma de atividades
	01.05.02.02	Expediente de acompanhamento de projeto técnico
	01.05.02.03	Planilha de dados brutos
	01.05.02.04	Projeto
	01.05.02.05	Relatório de atividades
	01.05.02.06	Relatório de atividades anual
	01.05.02.07	Relatório de atividades bimestral
	01.05.02.08	Relatório de dados estatísticos
	01.05.02.09	Relatórios de gestão
	01.05.02.10	Relatório de monitoramento de metas
	01.05.02.11	Relatório mensal de atividades
Atividade:	01.05.03	Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público
Documentos:	01.05.03.01	Carta-resposta
	01.05.03.02	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
	01.05.03.03	Ficha de reclamação/sugestão
	01.05.03.04	Ofício de elogio
	01.05.03.05	Ofício de reclamação
	01.05.03.06	Relatório estatístico de reclamações
Atividade:	01.05.04	Realizar pesquisas de satisfação de usuários
Documentos:	01.05.04.01	Planilha de dados brutos sobre satisfação dos assistidos
	01.05.04.02	Questionário de satisfação dos assistidos
	01.05.04.03	Relatório de pesquisa de satisfação dos assistidos
Atividade:	01.05.05	Controlar compromissos oficiais
Documentos:	01.05.05.01	Agenda da sala de sessão do Conselho Superior
	01.05.05.02	Agenda de auditório
	01.05.05.03	Agenda de compromissos oficiais
	01.05.05.04	Ata da sessão
	01.05.05.05	Ata de reunião
	01.05.05.06	Carta de representação
	01.05.05.07	Cartão de cumprimentos
	01.05.05.08	Convite recebido
	01.05.05.09	Convocatória de reunião
	01.05.05.10	Expediente de solicitação de viagem
	01.05.05.11	Lista de presença em reuniões
	01.05.05.12	Memorando solicitando organização de evento
	01.05.05.13	Ofício convocando para reunião
	01.05.05.14	Ofício de agradecimento
	01.05.05.15	Ofício de agradecimento de representação
	01.05.05.16	Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado

	01.05.05.17	Ofício solicitando agendamento de reunião
	01.05.05.18	Pauta das sessões
	01.05.05.19	Pauta de reunião
Atividade:	01.05.06	Publicar atos oficiais
Documentos:	01.05.06.01	Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais-D.O.E
	01.05.06.02	Informativo das sessões do Conselho Superior
	01.05.06.03	Memorando informando publicação
	01.05.06.04	Memorando solicitando publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais
	01.05.06.05	Planilha de controle de atos publicados
Atividade:	01.05.07	Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições e empresas e demandas internas
Documentos:	01.05.07.01	Memorando encaminhando documento
	01.05.07.02	Memorando solicitando documento
	01.05.07.03	Memorando solicitando informação
	01.05.07.04	Ofício de resposta à consulta
	01.05.07.05	Ofício solicitando informação
Subfunção:	01.06	Realizar controle interno
Atividade:	01.06.01	Atender e realizar auditoria
Documentos:	01.06.01.01	Nota de auditoria
	01.06.01.02	Relatório de auditoria interna
	01.06.01.03	Relatório de avaliação da gestão fiscal
	01.06.01.04	Relatório de controle interno para a prestação de contas
	01.06.01.05	Roteiro de auditoria
Subfunção:	01.07	Realizar controle da qualidade
Atividade:	01.07.01	Padronizar e monitorar procedimentos
Documentos:	01.07.01.01	Memorando Circular
	01.07.01.02	Memorando solicitando atualização do <i>site</i>
	01.07.01.03	Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão
Função:	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	02.01	Realizar Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01	Compilar notícias sobre a Defensoria
Documentos:	02.01.01.01	Noticiário diário

Atividade:	02.01.02	Divulgar ações
Documentos:	02.01.02.01	Agenda de compromissos e calendários
	02.01.02.02	Banco de artes
	02.01.02.03	Banco de matérias
	02.01.02.04	Boletim Informativo
	02.01.02.05	Informativo
	02.01.02.06	Livro do Planejamento Estratégico
	02.01.02.07	Manual do Defensor
	02.01.02.08	Materiais gráficos personalizados
	02.01.02.09	Portfólio de ações
	02.01.02.10	Redes sociais
	02.01.02.11	Revista institucional
	02.01.02.12	Site institucional
Atividade:	02.01.03	Produzir registro de imagem e som
Documentos:	02.01.03.01	Banco de imagem
	02.01.03.02	Manual de identidade visual
	02.01.03.03	Projeto executivo de identidade visual
	02.01.03.04	Vídeo institucional
Subfunção:	02.02	Promover eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:	02.02.01	Organizar eventos ou cerimônias oficiais
Documentos:	02.02.01.01	Agenda de eventos
	02.02.01.02	Convite de evento
	02.02.01.03	Crachá de credencial de evento
	02.02.01.04	Discurso
	02.02.01.05	Dossiê de evento
	02.02.01.06	Lista de presença em evento
Função:	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.01	Planejar e formular políticas de recursos humanos
Atividade:	03.01.01	Elaborar estudos e pesquisas relativas à pessoal
Documentos:	03.01.01.01	Processo de estudo de plano de carreira
	03.01.01.02	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	03.01.01.03	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	03.01.02	Classificar e cadastrar cargos e funções
Documentos:	03.01.02.01	Controle da movimentação de lotação
	03.01.02.02	Controle de cargos da carreira e da antiguidade de Defensor Público
	03.01.02.03	Controle de cargos efetivos, providos e vagos
	03.01.02.04	Controle de quantitativo de pessoal

Subfunção:	03.02	Realizar seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.01	Realizar recrutamento e seleção
Documentos:	03.02.01.01	Gravação da prova oral
	03.02.01.02	Processo de análise de recurso
	03.02.01.03	Prova
Atividade:	03.02.02	Realizar capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	03.02.02.01	Dossiê de curso de capacitação
	03.02.02.02	Processo de organização de curso para capacitação
Subfunção:	03.03	Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.01	Elaborar registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	03.03.01.01	Declaração de imposto de renda de estagiário
	03.03.01.02	Expediente de voluntário
	03.03.01.03	Processo de autorização para residência em comarca diversa
	03.03.01.04	Processo de movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade)
	03.03.01.05	Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)
	03.03.01.06	Processo de remoção de Defensor Público
	03.03.01.07	Processo de remoção de ofício de servidor público
	03.03.01.08	Processo de remoção por acompanhamento de cônjuge
	03.03.01.09	Processo de remoção por permuta
	03.03.01.10	Processo seletivo simplificado-PSS
	03.03.01.11	Prontuário de estagiário
	03.03.01.12	Prontuário funcional
	03.03.01.13	Relatório de movimentação de funcionários
	03.03.01.14	Relação de pagamento por estágio
	03.03.01.15	Termo de adesão
	03.03.01.16	Termo de compromisso de estágio não-obrigatório Direto-Graduação
	03.03.01.17	Termo de compromisso de estágio não-obrigatório Direto-Pós-Graduação
	03.03.01.18	Termo de compromisso de estágio obrigatório
	03.03.01.19	Termo de prorrogação
	03.03.01.20	Termo de rescisão
	03.03.01.21	Relatório de produtividade
Atividade:	03.03.02	Elaborar expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
Documentos:	03.03.02.01	Comunicado de falecimento

	03.03.02.02	Livro de Posse
	03.03.02.03	Requerimento de prorrogação de posse
	03.03.02.04	Processo de exoneração do cargo
	03.03.02.05	Processo de provimento de cargo
Atividade:	03.03.03	Realizar concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	03.03.03.01	Afastamento em férias-prêmio
	03.03.03.02	Escala de férias
	03.03.03.03	Processo de afastamento
	03.03.03.04	Processo de aposentadoria
	03.03.03.05	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.03.06	Processo de licenças
	03.03.03.07	Relação de funcionários afastados
	03.03.03.08	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	03.03.03.09	Processo de concessão de nota abonadora
Atividade:	03.03.04	Realizar avaliação de desempenho e incentivo funcional
Documentos:	03.03.04.01	Processo de avaliação de desempenho
	03.03.04.02	Processo de avaliação de estágio probatório
Atividade:	03.03.05	Realizar apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação
Documentos:	03.03.05.01	Edital de inspeção e correição funcional
	03.03.05.02	Expediente de inspeção e correição
	03.03.05.03	Procedimento Administrativo Interno-PAI
	03.03.05.04	Procedimento interno de apuração-PIA
	03.03.05.05	Processo administrativo disciplinar-PAD
	03.03.05.06	Processo de apuração de responsabilidade
	03.03.05.07	Processo de averiguação preliminar
	03.03.05.08	Processo de sindicância administrativa disciplinar
	03.03.05.09	Processo para fins de limitação de atribuição
	03.03.05.10	Orientação Funcional
Atividade:	03.03.06	Recolher encargos sociais e contribuições
Documentos:	03.03.06.01	Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
Subfunção:	03.04	Realizar controle de frequência
Atividade:	03.04.01	Registrar frequência
Documentos:	03.04.01.01	Atestado de frequência
	03.04.01.02	Escala de serviço/plantão
	03.04.01.03	Folha de frequência
	03.04.01.04	Pedido de abono de falta

	03.04.01.05	Processo de concessão de horário de estudante
	03.04.01.06	Relatório do plantão
Atividade:	03.04.02	Registrar atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
	03.04.02.01	Processo de contagem de tempo
Subfunção:	03.05	Realizar pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.01	Elaborar expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	03.05.01.01	Processo de pagamento de férias-prêmio na aposentadoria
	03.05.01.02	Processo de pagamento de pensão alimentícia
	03.05.01.03	Processo de pagamento de saldo de férias-prêmio indeferidos
	03.05.01.04	Processo de reposição de valores
	03.05.01.05	Requerimento de revisão de pagamento
Atividade:	03.05.02	Elaborar folha de pagamento
Documentos:	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
	03.05.02.02	Relatório anual da folha de pagamento
Subfunção:	03.06	Realizar segurança e medicina do trabalho
Atividade:	03.06.01	Realizar controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	03.06.01.01	Atestado médico
	03.06.01.02	Expediente de incidente de adequação funcional
	03.06.01.03	Expediente de incidente de ajustamento funcional
	03.06.01.04	Processo de caracterização de acidente de trabalho
Função:	04	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.01	Licitar, formalizar e administrar contratos
Atividade:	04.01.01	Controlar compras, serviços e obras
Documentos:	04.01.01.01	Planilha dos contratos de locação de imóvel e dos termos de cessão de uso
	04.01.01.02	Planilha das licitações
Atividade:	04.01.02	Realizar aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos:	04.01.02.01	Processo de aquisição de bens e materiais
Atividade:	04.01.03	Contratar e acompanhar execução de serviços e obras
Documentos:	04.01.03.01	Processo administrativo de apuração contratual-PAAC
	04.01.03.02	Processo de licitação
	04.01.03.03	Processo de locação de imóvel e cessão de uso
	04.01.03.04	Relatório de gestão e fiscalização de contrato

Subfunção:	04.02	Controlar bens patrimoniais
Atividade:	04.02.01	Realizar cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.02	Realizar defesa de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.02.01	Certificado de garantia
Atividade:	04.02.03	Registrar a movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.03.01	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.03.02	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.02.03.03	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04	Realizar arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.04.01	Ata de inutilização de bens
Subfunção:	04.03	Controlar almoxarifado
Atividade:	04.03.01	Realizar verificação de estoque e distribuição
Documentos:	04.03.01.01	Boletim de saída de material
	04.03.01.02	Ficha de previsão de consumo de material
	04.03.01.03	Ficha de requisição de material
	04.03.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.03.01.05	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	04.03.01.06	Lista de material de almoxarifado
	04.03.01.07	Nota de fornecimento
Atividade:	04.03.02	Compor estoque ou repor material
Documentos:	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.03.02.02	Memorando solicitando aquisição de material
	04.03.02.03	Ofício solicitando aquisição de material
Atividade:	04.03.03	Receber e conferir material
Documentos:	04.03.03.01	Achados e perdidos
	04.03.03.02	Atestado de recebimento de material
Subfunção:	04.04	Controlar patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.01	Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos
Documentos:	04.04.01.01	Cronograma de vistoria
	04.04.01.02	Expediente de acompanhamento de obra e serviços
	04.04.01.03	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	04.04.01.04	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	04.04.01.05	Projetos de engenharia e arquitetura
	04.04.01.06	Relatório técnico de vistoria

Subfunção:	04.05	Controlar transportes internos
Atividade:	04.05.01	Realizar classificação e cadastramento de veículos
Documentos:	04.05.01.01	Cadastro de veículos
	04.05.01.02	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	04.05.02	Realizar o controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	04.05.02.01	Boletim de ocorrência com veículo
	04.05.02.02	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	04.05.02.03	Ficha de controle de tráfego de veículos
	04.05.02.04	Normas de serviços de transportes internos
	04.05.02.05	Notificação de multa de trânsito
	04.05.02.06	Planilha de uso de veículo oficial
	04.05.02.07	Processo de apuração preliminar de acidente com veículo
	04.05.02.08	Processo de sindicância de multa de trânsito
	04.05.02.09	Registro de ocorrência com veículo oficial
Atividade:	04.05.03	Controlar o consumo de combustível
Documentos:	04.05.03.01	Ficha de agendamento para uso de veículo oficial
	04.05.03.02	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	04.05.03.03	Registro de quilometragem e de consumo de combustível
Atividade:	04.05.04	Realizar manutenção de veículos
Documentos:	04.05.04.01	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
Função:	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.01	Realizar planejamento orçamentário
Atividade:	05.01.01	Elaborar propostas orçamentárias
Documentos:	05.01.01.01	Formulário de levantamento de demanda das unidades
	05.01.01.02	Plano plurianual de ação governamental-PPAG
	05.01.01.03	Proposta orçamentária
	05.01.01.04	Proposta orçamentária anual
	05.01.01.05	Quadro de detalhamento de despesa-QDD
Subfunção:	05.02	Realizar execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.01	Elaborar alterações orçamentárias
Documentos:	05.02.01.01	Demonstrativos Orçamentários
	05.02.01.02	Expediente de descentralização de recursos
	05.02.01.03	Processo de alterações orçamentárias
	05.02.01.04	Relatório Execução Orçamentária
	05.02.01.05	Suplementações orçamentárias

Atividade:	05.02.02	Realizar adiantamento de despesas
Documentos:	05.02.02.01	Controle de adiantamentos
	05.02.02.02	Processo de adiantamento
Atividade:	05.02.03	Realizar prestação de contas
Documentos:	05.02.03.01	Expediente de prestação de contas de convênios
	05.02.03.02	Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível
	05.02.03.03	Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento
	05.02.03.04	Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes
Atividade:	05.02.04	Executar pagamento de despesas
Documentos:	05.02.04.01	Processo de pagamento de bens de informática e de automação
	05.02.04.02	Processo de pagamento de contas de utilidade pública Água e esgoto Energia Elétrica
	05.02.04.03	Processo de pagamento de convênio
	05.02.04.04	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.04.05	Processo de pagamento de estagiários
	05.02.04.06	Processo de pagamento de impostos e taxas em geral
	05.02.04.07	Processo de pagamento de passagens aéreas
	05.02.04.08	Processo de pagamento de pessoal e encargos
	05.02.04.09	Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros
	05.02.04.10	Processo de pagamento de reembolso de transportes
	05.02.04.11	Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios
	05.02.04.12	Processo de pagamento do parcelamento de INSS
Atividade:	05.02.05	Executar pagamento de serviços prestados
Documentos:	05.02.05.01	Processo de pagamento de serviços contratados Aluguel de vagas em garagem Apoio administrativo e operacional Condomínio de imóveis Controle de pragas Emissão de Certificado Digital CPF e CNPJ Formação Pessoal e Profissional por meio do trabalho de Adolescentes Trabalhadores Fornecimento de água mineral Fornecimento de identificação funcional e personalização Fornecimento de lanches e <i>coffee breaks</i> Impressão e reprografia Limpeza e conservação predial

Locação de imóveis
 Mailing eletrônico
 Manutenção de ar condicionado
 Manutenção de elevadores
 Manutenção de veículos, com fornecimento de peças originais e serviços de reboque
 Manutenção dos geradores de energia
 Manutenção e conservação de plantas e jardins
 Manutenção e higienização de bebedouros
 Manutenção preventiva e corretiva do *Data Center*
 Perícia genética (DNA)
 Postagem
 Seguro de vida e acidentes pessoais
 Suporte técnico em tecnologia da informação
 Telefonia móvel, pessoal e internet
 Vigilância eletrônica
 Vigilância patrimonial

Atividade:	05.02.06	Controlar receita
Documentos:	05.02.06.01	Demonstrativo mensal de arrecadação
Atividade:	05.02.07	Controlar contabilidade
Documentos:	05.02.07.01	Balancete de encerramento
	05.02.07.02	Balancete Mensal
	05.02.07.03	Balanço Geral
	05.02.07.04	Conciliação Bancária
	05.02.07.05	Declaração de débitos e créditos tributários federais-DCTF
	05.02.07.06	Declaração de imposto de renda na fonte-DIRF
	05.02.07.07	Expediente de registro de formulário SEFIP/GFIP
	05.02.07.08	Nota Fiscal
	05.02.07.09	Prestação de Contas Anual
	05.02.07.10	Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS
	05.02.07.11	Relatório de Conformidade Contábil-RCC
Atividade:	05.02.08	Controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira
Documentos:	05.02.08.01	Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento
	05.02.08.02	Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais
	05.02.08.03	Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional
	05.02.08.04	Planilha de controle das utilidades públicas
	05.02.08.05	Planilha de pagamento de diárias de viagem e adiantamentos

- 05.02.08.06 Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição
- 05.02.08.07 Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil
- 05.02.08.08 Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ
- 05.02.08.09 Processo de movimentação de rendimento das receitas
- 05.02.08.10 Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais

Função: 06 **GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO**
Subfunção: 06.01 **Executar procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos**

Atividade: 06.01.01 **Executar serviços de protocolo e arquivo**
Documentos: 06.01.01.01 Controle de Documentos
06.01.01.02 Relação de Remessa de Documentos

Subfunção: 06.02 **Fornecer acesso às informações**

Atividade: 06.02.01 **Atender aos pedidos de acesso à informação**
Documentos: 06.02.01.01 Certidão
06.02.01.02 Expediente de atendimento a pedido de informação

Função: 07 **GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Subfunção: 07.01 **Analisar e desenvolver sistemas**

Atividade: 07.01.01 **Planejar e criar sistemas**
Documentos: 07.01.01.01 Expediente de sistemas
07.01.01.02 Ordem de serviço de TI
07.01.01.03 Planilha métrica de produtividade
07.01.01.04 Relatório de monitoramento e controle de contrato e projeto
07.01.01.05 Relatório de especificação de requisito técnico
07.01.01.06 *Template* e campos da mesma ferramenta
07.01.01.07 Termo de especificação de requisitos de sistemas
07.01.01.08 Termo de sigilo e confidencialidade individual

Subfunção: 07.02 **Planejar e controlar infraestrutura lógica de sistemas**

Atividade: 07.02.01 **Operacionalizar redes e fornecer suporte a usuários**
Documentos: 07.02.01.01 Controle de telefonia móvel
07.02.01.02 Relatório de acesso às estações de trabalho
07.02.01.03 Relatório de acessos à internet
07.02.01.04 Relatório de ativos de rede
07.02.01.05 Relatório de gerenciamento de mudanças na rede-GMUD
07.02.01.06 Relatório técnico de suporte

Subfunção:	07.03	Realizar manutenção de equipamentos e instalações de TI
Atividade:	07.03.01	Realizar atendimento e suporte técnico
Documentos:	07.03.01.01	Catálogo de Serviços
	07.03.01.02	Relatórios de assistência técnica
	07.03.01.03	Termo de responsabilidade de equipamentos de TI
Atividade:	07.03.02	Controlar a distribuição de certificados digitais
Documentos:	07.03.02.01	Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de certificado digital
Subfunção:	07.04	Monitorar rotinas automáticas e banco de dados
Atividade:	07.04.01	Realizar <i>Backups</i>
Documentos:	07.04.01.01	<i>Backup</i> de dados e sistemas
	07.04.01.02	Relatório de <i>Backup</i>
Função:	11	PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL
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
Documentos:	11.01.01.01	Expediente de pesquisa de avaliação CNJ
Atividade:	11.01.02	Realizar estudos de viabilidade de criação de núcleos especializados
Documentos:	11.01.02.01	Expediente de estudo de criação de órgão especializado
Função:	12	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA
Subfunção:	12.01	Prestar Assistência Jurídica
Atividade:	12.01.01	Realizar atendimento inicial
Documentos:	12.01.01.01	Agenda de atendimento
	12.01.01.02	Controle de atendimento
	12.01.01.03	Declaração de atendimento
	12.01.01.04	Guia de encaminhamento de atendimento
	12.01.01.05	Relatório de atendimento
	12.01.01.06	Termo de denegação de atendimento
Atividade:	12.01.02	Realizar peticionamento integrado
Documentos:	12.01.02.01	Pedido de peticionamento integrado

Atividade:	12.01.03	Realizar visitas e fiscalização de estabelecimentos policiais, prisionais e de internação coletiva e socioeducativas
Documentos:	12.01.03.01	Cadastro de unidades socioeducativas
	12.01.03.02	Carta do assistido
	12.01.03.03	Cronograma de visitas e inspeções
	12.01.03.04	Relatório de visitas e inspeções (socioeducativas, prisional, policiais...)
Atividade:	12.01.04	Realizar atendimento multidisciplinar
Documentos:	12.01.04.01	Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/ psicologia
Atividade:	12.01.05	Realizar atendimento jurídico
Documentos:	12.01.05.01	Ata de audiências de custódia
	12.01.05.02	Carta notificando o assistido
	12.01.05.03	Cartilha e materiais para palestra
	12.01.05.04	Cópias de peças de investigação
	12.01.05.05	Cópias dos documentos pessoais
	12.01.05.06	Exames de DNA
	12.01.05.07	Expediente de atendimento
	12.01.05.08	Expediente de atendimento coletivo
	12.01.05.09	Expediente de questões penais e penitenciárias
	12.01.05.10	Expediente de reconhecimento de paternidade
	12.01.05.11	Expediente de comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade
	12.01.05.12	Ficha de atendimento nas unidades prisionais
	12.01.05.13	Notas técnicas
	12.01.05.14	Notificação extrajudicial
	12.01.05.15	Ofício solicitando informações e documentos
	12.01.05.16	Ofício solicitando providências em serviços
	12.01.05.17	Parecer
	12.01.05.18	Pauta de audiências
	12.01.05.19	Peças processuais protocoladas
	12.01.05.20	Petição Cível
	12.01.05.21	Petição Criminal
	12.01.05.22	Petição Criminal de Execução
	12.01.05.23	Petição de Execução de Medida Socioeducativa
	12.01.05.24	Petição de Infância Infracional
	12.01.05.25	Petição Família
	12.01.05.26	Planilha de audiências
	12.01.05.27	Portaria de instauração de expediente
	12.01.05.28	Processo de acordo extrajudicial Cível/Família
	12.01.05.29	Processo judicial *



Defensoria Pública-Geral
Comissão de Gestão de Documentos

12.01.05.30	Relatório de audiências
12.01.05.31	Relatório do dia do Mutirão
12.01.05.32	Termo de acordo extrajudicial
12.01.05.33	Termo de Ajustamento de Conduta-TAC
12.01.05.34	Termo de ciência e responsabilidade

4. ÍNDICE

O Índice tem por finalidade apresentar as funções, subfunções, atividades, documentos, termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos, em texto corrido e permutado, com a indicação do código de classificação, para auxiliar na pesquisa de documentos na Tabela.

As Funções, Subfunções e Atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

A	
Abertura de contas bancárias da Instituição, Processo de controle de	05.02.08.06
Abono de falta, Pedido de	03.04.01.04
Ação judicial, Expediente de acompanhamento de	01.03.01.01
Acesso às estações de trabalho, Relatório de	07.02.01.02
Acessos à internet, Relatório de	07.02.01.03
Achados e perdidos	04.03.03.01
Acidente com veículo, Processo de apuração preliminar de	04.05.02.07
Acidente de trabalho, Processo de caracterização de	03.06.01.04
Acompanhamento de obra e serviços, Expediente de	04.04.01.02
Acompanhamento e escolta USE Ordem de serviço de escolta	01.04.02.01
ACOMPANHAR INSTRUÇÕES DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	01.03.01
Acordo Base de Parceria Institucional, Expediente de registro do	05.02.08.03
Acordo extrajudicial Cível/Família, Processo de	12.01.05.28
Acordo extrajudicial, Termo de	12.01.05.32
Adaptação de horário de trabalho USE Expediente de incidente de adequação funcional	03.06.01.02
Adaptação de horário de trabalho USE Expediente de incidente de ajustamento funcional	03.06.01.03
Adesão, Termo de	03.03.01.15
Adiantamento de combustível, Processo de prestação de contas de	05.02.03.02
Adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, Processo de prestação de contas de	05.02.03.03
Adiantamento de transportes, Processo de prestação de contas de	05.02.03.04
Adiantamento, Processo de	05.02.02.02
Adiantamentos, Controle de	05.02.02.01

Afastamento em férias-prêmio	03.03.03.01
Afastamento para exercício de mandato eletivo USE Processo de afastamento	03.03.03.03
Afastamento para promoção de campanha eleitoral USE Processo de afastamento	03.03.03.03
Afastamento por motivo de casamento USE Processo de licenças	03.03.03.06
Afastamento por motivo de luto USE Processo de licenças	03.03.03.06
Afastamento, Processo de	03.03.03.03
Agenda da sala de sessão do Conselho Superior	01.05.05.01
Agenda de atendimento	12.01.01.01
Agenda de auditório	01.05.05.02
Agenda de compromissos e calendários	02.01.02.01
Agenda de compromissos oficiais	01.05.05.03
Agenda de eventos	02.02.01.01
Agenda mensal geral USE Agenda de atendimento	12.01.01.01
Agendamento de reunião, Ofício solicitando	01.05.05.17
Agradecimento de representação, Ofício de	01.05.05.15
Agradecimento, Ofício de	01.05.05.14
Água e esgoto USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.04.02
Ajustamento de Conduta-TAC, Termo de	12.01.05.33
Ajustamento funcional USE Expediente de incidente de ajustamento funcional	03.06.01.03
Alteração de férias regulamentares ou crédito de férias USE Escala de férias	03.03.03.02
Alteração de férias-prêmio ou créditos USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Alteração de nome USE Memorando encaminhando documento	01.05.07.01
Alteração legislativa, Comunicado de	01.03.03.01
Alterações orçamentárias, Processo de	05.02.01.03
Aluguel de vagas em garagem USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
ANALISAR E DESENVOLVER SISTEMAS	07.01
Análise de recurso, Processo de	03.02.01.02
Apoio administrativo e operacional USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Aposentadoria USE Processo de aposentadoria	03.03.03.04
Aposentadoria, Processo de	03.03.03.04
Apresentação de atividades USE Relatório de atividades	01.05.02.05
Apuração de responsabilidade, Processo de	03.03.05.06
Aquisição de bens e materiais, Processo de	04.01.02.01
Aquisição de material, Memorando solicitando	04.03.02.02
Aquisição de material, Ofício solicitando	04.03.02.03
Aquisição de passagem INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10

Aquisição de passagem ou reserva de veículo USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Arrecadação, Demonstrativo mensal de Artes, Banco de	05.02.06.01 02.01.02.02
Assentos funcionais dos Defensores Públicos USE Prontuário funcional	03.03.01.12
ASSESSORAR EM MATÉRIA LEGISLATIVA	01.03.03
ASSESSORIA MILITAR	01.04
Assistência em ocorrência USE Histórico de eventos de segurança	01.04.03.01
Assistência técnica, Relatórios de	07.03.01.02
Assistido, Carta do	12.01.03.02
Ata da sessão	01.05.05.04
Ata de audiências de custódia	12.01.05.01
Ata de inutilização de bens	04.02.04.01
Ata de reunião	01.05.05.05
Ata de reunião da Condege-Escolas Superiores USE Ata de reunião	01.05.05.05
ATENDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO	06.02.01
ATENDER E REALIZAR AUDITORIA	01.06.01
Atendimento coletivo, Expediente de	12.01.05.08
Atendimento, Agenda de	12.01.01.01
Atendimento, Controle de	12.01.01.02
Atendimento, Declaração de	12.01.01.03
Atestado de frequência	03.04.01.01
Atestado de recebimento de material	04.03.03.02
Atestado médico	03.06.01.01
Atividades anual, Relatório de	01.05.02.06
Atividades bimestral, Relatório de	01.05.02.07
Ativos de rede, Relatório de	07.02.01.04
Ato de mudança USE Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato/certidão de atividades do Defensor USE Certidão	06.02.01.01
Atos publicados, Planilha de controle de	01.05.06.05
Atualização do <i>site</i> , Memorando solicitando	01.07.01.02
ATUAR NA EDUCAÇÃO EM DIREITOS COM A SOCIEDADE CIVIL	11.01
Audiências de custódia, Ata de	12.01.05.01
Audiências, Planilha de	12.01.05.26
Audiências, Relatório de	12.01.05.30
Auditoria interna, Relatório de	01.06.01.02
Auditoria, Roteiro de	01.06.01.05
Auditório, Agenda de	01.05.05.02

Auto de prisão em flagrante e delito-APFD USE Cópias de peças de investigação	12.01.05.04
Autorização para residência em comarca diversa, Processo de	03.03.01.03
Avaliação CNJ, Expediente de pesquisa de	11.01.01.01
Avaliação de desempenho, Processo de	03.03.04.01
Avaliação de estágio probatório, Processo de	03.03.04.02
Averiguação preliminar, Processo de	03.03.05.07
Aviso de Recebimento-AR USE Controle de Documentos	06.01.01.01
B	
<i>Backup</i> de dados e sistemas	07.04.01.01
<i>Backup</i> , Relatório de	07.04.01.02
Baixa INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Balancete de encerramento	05.02.07.01
Balancete de material de almoxarifado USE Balancete Mensal	05.02.07.02
Balancete Mensal	05.02.07.02
Balanço de material de almoxarifado USE Balanço Geral	05.02.07.03
Balanço Geral	05.02.07.03
Banco de artes	02.01.02.02
Banco de conflitos e processos eletrônicos (SIAPEC) USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Banco de imagem	02.01.03.01
Banco de matérias	02.01.02.03
Banco de protocolos digitalizados (BP) USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Banners eletrônicos USE Banco de artes	02.01.02.02
Bens de informática e de automação, Processo de pagamento de	05.02.04.01
Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo uso de	04.02.03.03
Bens patrimoniais, Inventário físico de	04.02.01.01
Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de	04.02.01.02
Boletim de ocorrência com veículo	04.05.02.01
Boletim de saída de material	04.03.01.01
Boletim Informativo	02.01.02.04
Boletim semanal USE Boletim informativo	02.01.02.04
C	
Cadastro de comendas outorgadas INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Cadastro de inscritos ou relação de inscrições para o Casamento Comunitário USE Expediente de atendimento coletivo	12.01.05.08
Cadastro de inscritos para Mutirão USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil, Processo de controle de	05.02.08.07
Cadastro de unidades socioeducativas	12.01.03.01

Cadastro de veículos	04.05.01.01
Cadastro do assistido INTEGRA Expediente de atendimento	12.01.05.07
Cadastro nas Prefeituras Municipais, Expediente de registro de	05.02.08.02
Caderno de ações distribuídas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Caderno de marcação de fichas USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Caderno de peças protocoladas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Capas de livros USE Banco de artes	02.01.02.02
Carga de processos-externo USE Relação de remessa de documentos	06.01.01.02
Carga de processos-interno USE Relação de remessa de documentos	06.01.01.02
Carga patrimonial USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Cargos comissionados INTEGRA Processo de estudo para classificação de cargos e funções	03.01.01.02
Cargos da carreira e da antiguidade de Defensor Público, Controle de	03.01.02.02
Cargos e funções, Processo de estudo para classificação de	03.01.01.02
Cargos efetivos, providos e vagos, Controle de	03.01.02.03
Carta de reeducando USE Carta do assistido	12.01.03.02
Carta de representação	01.05.05.06
Carta do assistido	12.01.03.02
Carta notificando o assistido	12.01.05.02
Cartão de certificado digital, Termo de responsabilidade de recebimento de	07.03.02.01
Cartão de cumprimentos	01.05.05.07
Carta-resposta	01.05.03.01
Cartas devolvidas USE Carta notificando o assistido	12.01.05.02
Cartaz INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Cartazes USE Banco de artes	02.01.02.02
Cartilha e materiais para palestra	12.01.05.03
Catálogo de Serviços	07.03.01.01
Cédula de votação USE Processo Eleitoral	01.01.02.06
Certidão	06.02.01.01
Certidão de comparecimento em reunião USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de controle de processos USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de distribuição de processos aos defensores USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Certidão de entrada de processos físicos USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de participação de eventos USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de plantão e cooperação USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de plantão USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de previsão de aposentadoria e abono permanência USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de saída de processos físicos USE Certidão	06.02.01.01
Certidão de tempo de serviço e contribuição-CTC USE Prontuário funcional	03.03.01.12
Certidões expedidas USE Certidão	06.02.01.01

Certificação digital do Órgão e-CNPJ, Processo de controle de	05.02.08.08
Certificado de conclusão USE Certidão	06.02.01.01
Certificado de garantia	04.02.02.01
Certificado de participação de eventos USE Certidão	06.02.01.01
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	04.05.02.02
<i>Check list</i> INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Ciência e responsabilidade, Termo de	12.01.05.34
CLASSIFICAR E CADASTRAR CARGOS E FUNÇÕES	03.01.02
<i>Clipping</i> USE Noticiário diário	02.01.01.01
Comissão de Concurso, Memorando de indicação	01.01.02.02
Comissão Eleitoral, Memorando de indicação	01.01.02.03
Comissão Processante, Memorando de indicação	01.01.02.04
COMPILAR NOTÍCIAS SOBRE A DEFENSORIA	02.01.01
COMPOR ESTOQUE OU REPOR MATERIAL	04.03.02
Compromissos e calendários, Agenda de	02.01.02.01
Compromissos oficiais, Agenda de	01.05.05.03
Comprovantes de AR de correspondências enviadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade-relatório de cartório USE Expediente de comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade	12.01.05.11
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02
Comunicado de alteração legislativa	01.03.03.01
Comunicado de falecimento	03.03.02.01
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	04.03.02.01
Comunicado de viagem Gabinete/Assessores USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Comunicando da formalização da parceria USE Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
Concessão de créditos de plantão USE Certidão	06.02.01.01
Concessão de horário de estudante, Processo de	03.04.01.05
Concessão de licença saúde USE Atestado médico	03.06.01.01
Conciliação Bancária	05.02.07.04
Condomínio de imóveis USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Confirmação de presença da viagem USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Conflito de atribuições apresentado pelo Defensor Público USE Expediente de apresentação de conflito de atribuições	01.01.01.03
Conflito de atribuições, Expediente de apresentação de	01.01.01.03
Conformidade Contábil-RCC, Relatório de	05.02.07.11
Consulta Jurídica USE Parecer Jurídico	01.03.02.01

Consumo de combustível, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.03.02
Contagem de tempo, Processo de	03.04.02.01
Contas bancárias da Instituição, Processo de controle de abertura de	05.02.08.06
CONTRATAR E ACOMPANHAR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.03
Contrato de voluntário USE Expediente de voluntário	03.03.01.02
Contratos de locação de imóvel e dos termos de cessão de uso, Planilha dos	04.01.01.01
Contravenção USE Histórico de eventos de segurança	01.04.03.01
CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	07.03.02
CONTROLAR ALMOXARIFADO	04.03
CONTROLAR BENS PATRIMONIAIS	04.02
CONTROLAR COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	04.01.01
CONTROLAR COMPROMISSOS OFICIAIS	01.05.05
CONTROLAR CONTABILIDADE	05.02.07
CONTROLAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02.08
CONTROLAR O CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	04.05.03
CONTROLAR PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	04.04
CONTROLAR RECEITA	05.02.06
CONTROLAR TRANSPORTES INTERNOS	04.05
Controle da movimentação de lotação	03.01.02.01
Controle das correspondências enviadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de adiantamentos	05.02.02.01
Controle de atendimento	12.01.01.02
Controle de atos publicados, Planilha de	01.05.06.05
Controle de cargos da carreira e da antiguidade de Defensor Público	03.01.02.02
Controle de cargos efetivos, providos e vagos	03.01.02.03
Controle de cartas enviadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ, Processo de	05.02.08.08
Controle de chamados e ocorrências USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de correspondência USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de demandas atendimento telepresencial USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de demandas defesas e intimações USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de distribuição de atendimento USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de movimentação das pastas de conflito de atribuições USE Controle de Documentos	06.01.01.01

Controle de movimentação interna de processos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de numeração sequencial de atos publicados USE Planilha de controle de atos publicados	01.05.06.05
Controle de ofício e memorando enviado USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de pastas a Coordenação de Família USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de pragas USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Controle de protocolo USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de quantitativo de pessoal	03.01.02.04
Controle de saída de processos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Controle de telefonia móvel	07.02.01.01
Convênio de Estágio, Processo de	01.02.01.01
Convênio e aditivos estadual INTEGRA Processo de Convênio Estadual	01.02.01.02
Convênio e aditivos federal INTEGRA Processo de Convênio Federal	01.02.01.03
Convênio Estadual, Processo de	01.02.01.02
Convênio Federal, Processo de	01.02.01.03
Convite de evento	02.02.01.02
Convite do evento INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Convite recebido	01.05.05.08
Convites USE Convite de evento	02.02.01.02
Convocando para reunião, Ofício	01.05.05.13
Convocatória de reunião	01.05.05.09
Cooperação Técnica-TCT, Termo de	01.02.01.05
Cópia do ofício encaminhando documento à instituição parceira USE Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
Cópias de peças de investigação	12.01.05.04
Cópias dos documentos pessoais	12.01.05.05
Cotação de passagem aérea INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Crachá de credencial de evento	02.02.01.03
Credencial de evento, Crachá de	02.02.01.03
Criação de comissões INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Criação de órgão especializado, Expediente de estudo de	11.01.02.01
Crime USE Histórico de eventos de segurança	01.04.03.01
Cronograma de atividades	01.05.02.01
Cronograma de visitas e inspeções	12.01.03.03
Cronograma de vistoria	04.04.01.01
Cronograma e escala de atendimento em unidades prisionais USE Cronograma de visitas e inspeções	12.01.03.03
Cumprimentos, Cartão de	01.05.05.07
Currículo do professor USE Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Curso de capacitação, Dossiê de	03.02.02.01
Curso para capacitação, Processo de organização de	03.02.02.02

D	
Dados estatísticos, Relatório de	01.05.02.08
Débitos e créditos tributários federais-DCTF, Declaração de	05.02.07.05
Decisão da Defensoria Pública Geral	01.01.01.11
Declaração de atendimento	12.01.01.03
Declaração de comparecimento em atendimento USE Declaração de atendimento	12.01.01.03
Declaração de débitos e créditos tributários federais-DCTF	05.02.07.05
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	03.05.02.01
Declaração de imposto de renda na fonte-DIRF	05.02.07.06
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, Expediente de registro da	03.03.06.01
Declaração de presença participante USE Certidão	06.02.01.01
Declaração do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Declaração de imposto de renda de estagiário	03.03.01.01
Declaração para finalidades diversas USE Certidão	06.02.01.01
Deliberação	01.01.01.02
Deliberação INTEGRA Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior	01.01.03.01
Deliberações relativas ao Conselho Superior, Processo de registro das	01.01.03.01
DELIBERAR SOBRE MATÉRIA RELATIVA A ATIVIDADE FUNCIONAL, ADMINISTRATIVA E DE CARREIRA	01.01.03
Demonstrativo de movimentação INTEGRA Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Demonstrativo mensal de arrecadação	05.02.06.01
Demonstrativos Orçamentários	05.02.01.01
Denegação de atendimento, Termo de	12.01.01.06
Dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de encargos de	03.05.02.01
Descentralização de recursos, Expediente de	05.02.01.02
Desempenho de funções, Recomendação aos órgãos e execução para o	01.01.01.05
Despacho conclusivo INTEGRA Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.05.03.02
Despesa miúda USE Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento	05.02.03.03
Destituição de cargo, Processo de representação para	01.01.02.05
Detalhamento de despesa-QDD, Quadro de	05.01.01.05
Devolução de honorários advocatícios e periciais, Processo de registro de	05.02.08.10
Devoluções de valores da folha de pagamento, Expediente de controle e contabilização das	05.02.08.01
Dia do Mutirão, Relatório do	12.01.05.31
Diárias de viagem e adiantamentos, Planilha de pagamento de	05.02.08.05
Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de	05.02.04.04

Digitalizados USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Dimensionamento do quadro de pessoal, Relatório técnico de Discurso	03.01.01.03
Distribuidor de demandas USE Controle de atendimento	02.02.01.04
Divulgação e organização do ambiente USE Processo de organização de curso para capacitação	12.01.01.02
Divulgação e organização do ambiente USE Processo de organização de curso para capacitação	03.02.02.02
DIVULGAR AÇÕES	
DNA, Exames de	02.01.02
DNA, Exames de	12.01.05.06
Documento de especificação de requisito técnico USE Relatório de especificação de requisito técnico	07.01.01.05
Documento de Gerenciamento de Mudanças na rede-GMUD USE Relatório de Gerenciamento de Mudanças na rede-GMUD	07.02.01.05
Documentos auxiliares USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Documentos instrutórios INTEGRA Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior	01.01.03.01
Documentos pessoais do assistido USE Cópias dos documentos pessoais	12.01.05.05
Documentos pessoais, Cópias dos	12.01.05.05
Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Dossiê de evento	02.02.01.05
E	
Edital de inspeção e correição funcional	03.03.05.01
ELABORAR ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	05.02.01
ELABORAR ATOS ADMINISTRATIVOS DE AJUSTE E REALIZAR CONTROLE	01.02.01
ELABORAR ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	01.01.01
ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS RELATIVAS À PESSOAL	03.01.01
ELABORAR EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.01
ELABORAR EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	03.03.02
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.02
ELABORAR PARECER E UNIFORMIZAR A JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	01.03.02
ELABORAR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS	05.01.01
ELABORAR REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	03.03.01
Elogio, Ofício de	01.05.03.04
Emissão de Certificado Digital CPF e CNPJ USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01

Empenhos dos integrantes da Assessoria Militar USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Encaminhamentos emitidos USE Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.04
Energia Elétrica USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.04.02
Engenharia e arquitetura, Projetos de	04.04.01.05
Equipamentos de TI, Termo de responsabilidade de	07.03.01.03
Escala de férias	03.03.03.02
Escala de plantão USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Especificação de requisito técnico, Relatório de	07.01.01.05
ESTABELECEER REGRAMENTO ESTRUTURAL-FUNCIONAL	01.01
Estagiário, Prontuário de	03.03.01.11
Estagiários, Processo de pagamento de	05.02.04.05
Estágio não-obrigatório-Direto-Graduação, Termo de compromisso de	03.03.01.16
Estágio não-obrigatório-Direto-Pós-Graduação, Termo de compromisso de	03.03.01.17
Estágio obrigatório (não remunerado) USE Prontuário de estagiário	03.03.01.11
Estágio obrigatório, Termo de compromisso de	03.03.01.18
Estágio probatório, Processo de avaliação de	03.03.04.02
Estágio remunerado (não obrigatório) USE Prontuário de estagiário	03.03.01.11
Estudo de plano de carreira, Processo de	03.01.01.01
Evento, Convite de	02.02.01.02
Evento, Dossiê de	02.02.01.05
Evento, Lista de presença em	02.02.01.06
Eventos de segurança, Histórico de	01.04.03.01
Eventos, Agenda de	02.02.01.01
Exames de DNA	12.01.05.06
Execução Orçamentária, Relatório	05.02.01.04
EXECUTAR PAGAMENTO DE DESPESAS	05.02.04
EXECUTAR PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS	05.02.05
EXECUTAR PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	06.01
EXECUTAR SERVIÇOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO	06.01.01
EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR ATIVIDADES	01.05.02
Exoneração do cargo, Processo de	03.03.02.04
Expediente da entidade parceira USE Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
Expediente da instituição de ensino INTEGRA Processo de Convênio de Estágio	01.02.01.01
Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.05.03.02
Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.03.01.01

Expediente de acompanhamento de estudo de alteração legislativa USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Expediente de acompanhamento de obra e serviços	04.04.01.02
Expediente de acompanhamento de projeto técnico	01.05.02.02
Expediente de acompanhamento de proposição legislativa USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Expediente de apresentação de conflito de atribuições	01.01.01.03
Expediente de atendimento	12.01.05.07
Expediente de atendimento a pedido de informação	06.02.01.02
Expediente de atendimento coletivo	12.01.05.08
Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas	01.03.01.02
Expediente de comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade	12.01.05.11
Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento	05.02.08.01
Expediente de descentralização de recursos	05.02.01.02
Expediente de estudo de criação de órgão especializado	11.01.02.01
Expediente de estudo/pesquisa USE Expediente de estudo de criação de órgão especializado	11.01.02.01
Expediente de incidente de adequação funcional	03.06.01.02
Expediente de incidente de ajustamento funcional	03.06.01.03
Expediente de inspeção e correição	03.03.05.02
Expediente de pesquisa de avaliação CNJ	11.01.01.01
EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Expediente de prestação de contas de convênios	05.02.03.01
Expediente de questões penais e penitenciárias	12.01.05.09
Expediente de reconhecimento de paternidade	12.01.05.10
Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	03.03.06.01
Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais	05.02.08.02
Expediente de registro de formulário SEFIP/GFIP	05.02.07.07
Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional	05.02.08.03
Expediente de sistemas	07.01.01.01
Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Expediente de voluntário	03.03.01.02
F	
Falecimento, Comunicado de	03.03.02.01
Férias indeferidas, Requerimento para gozo de	03.03.03.08
Férias-prêmio na aposentadoria, Processo de pagamento de	03.05.01.01
Férias, Escala de	03.03.03.02
Férias-prêmio, Afastamento em	03.03.03.01

Ficha de agendamento para uso de veículo oficial	04.05.03.01
Ficha de atendimento criminal USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Ficha de atendimento do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Ficha de atendimento INTEGRA Expediente de atendimento	12.01.05.07
Ficha de atendimento nas unidades prisionais	12.01.05.12
Ficha de avaliação da situação socioeconômica INTEGRA Expediente de atendimento	12.01.05.07
Ficha de avaliação de desempenho USE Processo de avaliação de desempenho	03.03.04.01
Ficha de controle de tráfego de veículos	04.05.02.03
Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais-D.O.E	01.05.06.01
Ficha de justificativa de falta USE Prontuário funcional	03.03.01.12
Ficha de previsão de consumo de material	04.03.01.02
Ficha de reclamação INTEGRA Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.05.03.02
Ficha de reclamação/sugestão	01.05.03.03
Ficha de requisição de material	04.03.01.03
Ficha do histórico do assistido INTEGRA Expediente de atendimento	12.01.05.07
Folha de frequência	03.04.01.03
Folha de pagamento USE Processo de pagamento de pessoal e encargos	05.02.04.08
Folha de pagamento, Relatório anual da	03.05.02.02
Folha de ponto USE Folha de frequência	03.04.01.03
Formação Pessoal e Profissional por meio do trabalho de Adolescentes Trabalhadores USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
FORMALIZAR ACORDOS	01.02
FORMULAR DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	01.05.01
Formulário de avaliação de desempenho USE Processo de avaliação de desempenho	03.03.04.01
Formulário de diária de viagem INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Formulário de diárias USE Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.04.04
Formulário de encaminhamentos recebidos USE Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.04
Formulário de levantamento de demanda das unidades	05.01.01.01
Formulário de levantamento de demanda de material/serviços de locação/aquisição de novas unidades USE Formulário de levantamento de demanda das unidades	05.01.01.01
Formulário de prestação de contas de alvarás USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Formulário de reclamação/sugestão USE Ficha de reclamação/sugestão	01.05.03.03
Formulário de solicitação de celebração de convênio de estágio INTEGRA Processo de Convênio de Estágio	01.02.01.01

Formulário de solicitação de celebração de TCT USE Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
Formulário SEFIP/GFIP, Expediente de registro de FORNECER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES	05.02.07.07 06.02
Fornecimento de água mineral USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Fornecimento de identificação funcional e personalização USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Fornecimento de lanches e <i>coffee breaks</i> USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Frequência, Atestado de	03.04.01.01
Frequência, Folha de	03.04.01.03
Frota, Quadro demonstrativo da	04.05.01.02
Funcionários afastados, Relação de	03.03.03.07
Funções gratificadas INTEGRA Processo de estudo para classificação de cargos e funções	03.01.01.02
G	
Gabinete Militar USE Assessoria Militar	01.04
Garantia, Certificado de	04.02.02.01
GARANTIR A DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	01.05.03
GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04
GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO	06
Gestão de identidade visual USE Projeto executivo de identidade visual	02.01.03.03
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03
GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	07
Gestão e fiscalização de contrato, Relatório de	04.01.03.04
Gestão fiscal, Relatório de avaliação da	01.06.01.03
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
Gravação da prova oral	03.02.01.01
Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.04
Guia de entrada INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Guia de entrega de material USE Memorando solicitando aquisição de material	04.03.02.02
Guia de protocolo de documentos expedidos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Guia de protocolo de pasta de ordenação de despesa USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Guia de protocolo PAD, SAI e PAI USE Processo de sindicância administrativa disciplinar	03.03.05.08
Guia de transferência de bem patrimonial USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01

Guia de transferência via SIAD INTEGRA Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Guia de transporte de material INTEGRA Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
H	
Histórico de eventos de segurança	01.04.03.01
Histórico do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Histórico funcional USE Certidão	06.02.01.01
Horário de estudante, Processo de concessão de	03.04.01.05
I	
Identidade funcional USE Banco de artes	02.01.02.02
Identidade visual, Projeto executivo de	02.01.03.03
Imagem, Banco de	02.01.03.01
Impostos e taxas em geral, Processo de pagamento de	05.02.04.06
Impressão e reprografia USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Incidente de adequação funcional, Expediente de	03.06.01.02
Incidente de ajustamento funcional, Expediente de	03.06.01.03
Indeferimento de férias USE Requerimento para gozo de férias indeferidas	03.03.03.08
Indenização de férias regulamentares ou crédito de férias USE Memorando encaminhando documento	01.05.07.01
Indenização de férias-prêmio ou créditos USE Memorando encaminhando documento	01.05.07.01
Indicação Comissão de Concurso USE Memorando de indicação Comissão de Concurso	01.01.02.02
Indicação Comissão Eleitoral USE Memorando de indicação Comissão Eleitoral	01.01.02.03
Indicação Comissão Processante USE Memorando de Indicação Comissão Processante	01.01.02.04
Informações e documentos, Ofício solicitando	12.01.05.15
Informações estatísticas sobre a produtividade dos Defensores Públicos USE Relatório de monitoramento de metas	01.05.02.10
Informativo	02.01.02.05
Informativo das sessões do Conselho Superior	01.05.06.02
Inscrição de cooperação USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Inscrição plantão USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Inspeção e correção funcional, Edital de	03.03.05.01
Inspeção e correção, Expediente de	03.03.05.02
Inspeção em unidade/órgão, Memorando solicitando	
Instauração de expediente, Portaria de	12.01.05.27
Instrução normativa	01.01.01.04

Interrupção de férias regulamentares ou crédito de férias USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Interrupção de férias-prêmio ou créditos USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Intervenção de serviço social/ psicologia, Relatórios técnicos de	12.01.04.01
Inutilização de bens, Ata de	04.02.04.01
Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Inventário físico de material de almoxarifado	04.03.01.04
Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	04.02.01.02
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	04.03.01.05
Irregularidades no fornecimento de material, Comunicado de	04.03.02.01
J	
Justificativa de não atendimento USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
K	
Kit de medalhas USE Banco de artes	02.01.02.02
L	
Licença capacitação USE Processo de licenças	03.03.03.06
Licença maternidade USE Processo de licenças	03.03.03.06
Licença maternidade/paternidade USE Processo de licenças	03.03.03.06
Licença para o exercício de mandato eletivo USE Processo de afastamento	03.03.03.03
Licença para tratar de assuntos particulares USE Processo de licenças	03.03.03.06
Licença paternidade USE Processo de licenças	03.03.03.06
Licenças, Processo de	03.03.03.06
Licitação, Processo de	04.01.03.02
Licitações, Planilha das	04.01.01.02
LICITAR, FORMALIZAR E ADMINISTRAR CONTRATOS	04.01
Limitação de atribuição, Processo para fins de	03.03.05.09
Limpeza e conservação predial USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Limpeza e higienização, Memorando solicitando serviços de	04.04.01.03
Lista de material de almoxarifado	04.03.01.06
Lista de pasta encaminhadas à Coordenação Cível USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Lista de pasta encaminhadas à Coordenação das Famílias e Sucessões USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Lista de pastas encaminhadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Lista de presença em evento	02.02.01.06
Lista de presença em reuniões	01.05.05.11
Lista de presença INTEGRA Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Lista Tríplice	01.01.02.01

Listagens INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Listas de documentos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro atas de reunião USE Ata de reunião	01.05.05.05
Livro de abertura de pastas e atendimentos USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Livro de atendimento USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Livro de controle de encaminhamento de atendimento USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Livro de controle de número de ofícios USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro de entrada de processos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro de Posse	03.03.02.02
Livro de Posse de cargo comissionado USE Livro de Posse	03.03.02.02
Livro de Posse de cargo efetivo USE Livro de Posse	03.03.02.02
Livro de protocolo-cartas enviadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro de protocolo-devolução de processo USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro de Protocolo-Inicial de Família Barreiro USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro de protocolo-Inicial de Família BH USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Livro do Planejamento Estratégico	02.01.02.06
Locação de imóveis USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Locação de imóvel e cessão de uso, Processo de	04.01.03.03
Locação de imóvel e dos termos de cessão de uso, Planilha dos contratos de	04.01.01.01
Logotipo USE Banco de artes	02.01.02.02
M	
<i>Mailing</i> eletrônico USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Mandado de intimação USE Peças processuais protocoladas	12.01.05.19
Mandado de segurança USE Peças processuais protocoladas	12.01.05.19
Manifestação de análise de conveniência e oportunidade INTEGRA Processo de Convênio de Estágio	01.02.01.01
Manifestação de análise de conveniência e oportunidade USE Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
MANTER E CONSERVAR EDIFÍCIOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	04.04.01
Manual de identidade visual	02.01.03.02
Manual do Defensor	02.01.02.07
Manutenção de ar condicionado USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Manutenção de elevadores USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Manutenção de veículos, com fornecimento de peças originais e serviços de reboque USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Manutenção dos geradores de energia USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01

Manutenção e conserto, Memorando solicitando serviços de	04.04.01.04
Manutenção e conservação de plantas e jardins USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Manutenção e higienização de bebedouros USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Manutenção preventiva e corretiva do <i>Data Center</i> USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Materiais gráficos personalizados	02.01.02.08
Material de almoxarifado, Inventário físico de	04.03.01.04
Material de almoxarifado, Inventário físico-financeiro de	04.03.01.05
Material de almoxarifado, Lista de	04.03.01.06
Material de divulgação dos projetos da DPMG USE Portfólio de ações	02.01.02.09
Material didático INTEGRA Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Material para educação em direito USE Cartilha e materiais para palestra	12.01.05.03
Material, Ficha de previsão de consumo de	04.03.01.02
Material, Ofício solicitando aquisição de	04.03.02.03
Matérias, Banco de	02.01.02.03
Memorando autorizando viagem USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Memorando Circular	01.07.01.01
Memorando convocando para reunião USE Convocatória de reunião	01.05.05.09
Memorando de encaminhamento de atendimento USE Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.04
Memorando de indicação Comissão de Concurso	01.01.02.02
Memorando de indicação Comissão Eleitoral	01.01.02.03
Memorando de indicação Comissão Processante	01.01.02.04
Memorando de inscrição em plantão USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Memorando de negativa de atendimento USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Memorando encaminhando documento	01.05.07.01
Memorando informando alteração de férias USE Escala de férias	03.03.03.02
Memorando informando publicação	01.05.06.03
Memorando ou mensagem eletrônica informando a necessidade de interrupção de férias USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Memorando solicitando aquisição de material	04.03.02.02
Memorando solicitando atualização do <i>site</i>	01.07.01.02
Memorando solicitando documento	01.05.07.02
Memorando solicitando informação	01.05.07.03
Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão	01.07.01.03
Memorando solicitando organização de evento	01.05.05.12
Memorando solicitando publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais	01.05.06.04
Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	04.04.01.03

Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	04.04.01.04
Mensagem eletrônica confirmando o envio da matéria para publicação USE	01.05.06.03
Memorando informando publicação	
Mensagem eletrônica convocatória para reunião USE Convocatória de reunião	01.05.05.09
Mensagem eletrônica de cumprimentos USE Cartão de cumprimentos	01.05.05.07
Mensagem eletrônica de encaminhamento através do Canal de Atendimento Fale Conosco USE Ficha de reclamação/sugestão	01.05.03.03
Mensagem eletrônica de resposta à consulta USE Ofício de resposta à consulta	01.05.07.04
Mensagem eletrônica de resposta através do Canal de Atendimento Fale Conosco USE Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.05.03.02
Mensagem eletrônica de solicitação de divulgação dos atos oficiais na Intranet USE Planilha de controle de atos publicados	01.05.06.05
Mensagem eletrônica de solicitação de reserva para hospedagem USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Mensagem eletrônica informando a publicação aos interessados USE Memorando informando publicação	01.05.06.03
Mensagem eletrônica informando representante do Defensor ou Subdefensor Público-Geral do Estado USE Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado	01.05.05.16
Mensagem eletrônica solicitando a publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais USE Memorando solicitando publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais	01.05.06.04
Mensagem eletrônica solicitando informação USE Ofício solicitando informação	01.05.07.05
Mensagem eletrônica solicitando inspeção em unidade/órgão USE Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão	01.07.01.03
Mensagem eletrônica solicitando organização de evento USE Memorando solicitando organização de evento	01.05.05.12
Métrica de produtividade, Planilha	07.01.01.03
Modelos de materiais institucionais personalizados USE Materiais gráficos personalizados	02.01.02.08
Monitoramento de metas, Relatório de	01.05.02.10
Monitoramento e controle de contrato e projeto, Relatório de	07.01.01.04
MONITORAR ROTINAS AUTOMÁTICAS E BANCO DE DADOS	07.04
Movimentação de bens patrimoniais USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Movimentação de funcionários, Relatório de	03.03.01.13
Movimentação de lotação, Controle da	03.01.02.01
Movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade), Processo de	03.03.01.04
Movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção), Processo de	03.03.01.05
Mudanças na rede-GMUD, Relatório de gerenciamento de	07.02.01.05

Multa de trânsito, Processo de sindicância de	04.05.02.08
N	
Normas de serviços de transportes internos	04.05.02.04
Nota abonadora, Processo de concessão de	03.03.03.09
Nota de auditoria	01.06.01.01
Nota de fornecimento	04.03.01.07
Nota Fiscal	05.02.07.08
Nota Jurídica USE Parecer Jurídico	01.03.02.01
Notas técnicas	12.01.05.13
Noticiário diário	02.01.01.01
Noticiários USE Banco de matérias	02.01.02.03
Notificação de intimação eletrônica-STF USE Peças processuais protocoladas	12.01.05.19
Notificação de multa de trânsito	04.05.02.05
Notificação extrajudicial	12.01.05.14
Notificando o assistido, Carta	12.01.05.02
O	
Ocorrência com veículo oficial, Registro de	04.05.02.09
Ocorrência com veículo, Boletim de	04.05.02.01
Ofício convocando para reunião	01.05.05.13
Ofício dando conhecimento de fato USE Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
Ofício de agradecimento	01.05.05.14
Ofício de agradecimento de representação	01.05.05.15
Ofício de elogio	01.05.03.04
Ofício de encaminhamento de atendimento USE Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.04
Ofício de reclamação	01.05.03.05
Ofício de resposta à consulta	01.05.07.04
Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado	01.05.05.16
Ofício solicitando agendamento de reunião	01.05.05.17
Ofício solicitando aquisição de material	04.03.02.03
Ofício solicitando informação	01.05.07.05
Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.15
Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
OPERACIONALIZAR REDES E FORNECER SUPORTE A USUÁRIOS	07.02.01
Ordem de Serviço da Defensoria Pública Geral USE Decisão da Defensoria Pública Geral	01.01.01.11
Ordem de serviço de escolta	01.04.02.01
Ordem de serviço de TI	07.01.01.02

ORDENAMENTO JURÍDICO	01.03
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01
Organização de evento, Memorando solicitando	01.05.05.12
ORGANIZAR EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	02.02.01
Organograma Institucional	01.05.01.01
Orientação Funcional	03.03.05.10
P	
PADRONIZAR E MONITORAR PROCEDIMENTOS	01.07.01
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	05.02.04.02
Pagamento de convênio, Processo de	05.02.04.03
Pagamento de diárias de viagem e adiantamentos, Planilha de	05.02.08.05
Pagamento de pessoal e encargos, Processo de	05.02.04.08
Pagamento de serviços contratados, Processo de	05.02.05.01
Pagamento do parcelamento de INSS, Processo de	05.02.04.12
Parecer	12.01.05.17
Parecer Jurídico	01.03.02.01
Parecer técnico USE Parecer	12.01.05.17
Passagens aéreas, Processo de pagamento de	05.02.04.07
Pasta cartas devolvidas USE Carta do assistido	12.01.03.02
Pasta de atendimento do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Pasta de cópia de documentos entregues USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Pasta de ofícios enviados USE Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
Pasta de ofícios recebidos USE Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.15
Pasta do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Pasta funcional USE Prontuário funcional	03.03.01.12
Pastas dos assistidos criminais USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Pauta das sessões	01.05.05.18
Pauta de audiências	12.01.05.18
Pauta de reunião	01.05.05.19
Peças de investigação, Cópias de	12.01.05.04
Peças gráficas para divulgação de eventos e ações USE Banco de artes	02.01.02.02
Peças processuais protocoladas	12.01.05.19
Pedido de abono de falta	03.04.01.04
Pedido de bem patrimonial USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Pedido de compra de passagem INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Pedido de devolução de bem patrimonial USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01

Pedido de emissão de certidão USE Certidão	06.02.01.01
Pedido de envio de escala de plantão USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Pedido de informação, Expediente de atendimento a	06.02.01.02
Pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família USE Processo de licenças	03.03.03.06
Pedido de material USE Memorando solicitando aquisição de material	04.03.02.02
Pedido de peticionamento integrado	12.01.02.01
Pedido de substituição e permuta de plantão USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Pedido de troca de bem patrimonial USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Pedido do assistido de troca de defensor público USE Ofício de reclamação	01.05.03.05
Pedido para residir em comarca limítrofe USE Processo de autorização para residência em comarca diversa	03.03.01.03
Pedidos de crédito de férias regulamentares USE Escala de férias	03.03.03.02
Pedidos de férias-prêmio USE Afastamento em férias-prêmio	03.03.03.01
Pensão alimentícia, Processo de pagamento de	03.05.01.02
Perícia genética (DNA) USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Pesquisa de satisfação dos assistidos, Relatório de	01.05.04.03
Petição Cível	12.01.05.20
Petição Criminal	12.01.05.21
Petição Criminal de Execução	12.01.05.22
Petição de apuração da prática de ato infracional USE Petição de Infância Infracional	12.01.05.24
Petição de Execução de Medida Socioeducativa	12.01.05.23
Petição de Infância Infracional	12.01.05.24
Petição Família	12.01.05.25
Peticionamento integrado, Pedido de	12.01.02.01
Planejamento estratégico	01.05.01.02
Planejamento Estratégico, Livro do	02.01.02.06
PLANEJAR E CONTROLAR AS AÇÕES	01.05
PLANEJAR E CONTROLAR INFRAESTRUTURA LÓGICA DE SISTEMAS	07.02
PLANEJAR E CRIAR SISTEMAS	07.01.01
PLANEJAR E FORMULAR POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	03.01
Planilha agendamento USE Agenda de atendimento	12.01.01.01
Planilha atendimento presencial/telefone USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Planilha atendimento USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha controle de atendimento por servidor USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Planilha controle de atendimento USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Planilha cooperação USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Planilha das licitações	04.01.01.02

Planilha de acompanhamento da movimentação da lotação de Defensor Público USE Controle da movimentação de lotação	03.01.02.01
Planilha de acompanhamento de cargos efetivos, providos e vagos USE Controle de cargos efetivos, providos e vagos	03.01.02.03
Planilha de acompanhamento de quantitativo de pessoal USE Controle de quantitativo de pessoal	03.01.02.04
Planilha de arquivo de ata de custódia USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de audiências	12.01.05.26
Planilha de cadastro de atendimento USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Planilha de cadastro de Iniciais de Família USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de cadastro de petições protocolada MPU USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle das utilidades públicas	05.02.08.04
Planilha de controle de atos publicados	01.05.06.05
Planilha de controle de carta precatória USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de denegação USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Planilha de controle de encaminhamento de atendimento USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Planilha de controle de entrada e saída de autos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de entrada e saída de documentos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de entrada e saída de processos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de mandados USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de movimentação do PAD, SAI e PAI USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de objetos/documentos enviados para protocolo USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle de protocolos no TJMG USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de controle numérico de peticionamentos USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de dados brutos	01.05.02.03
Planilha de dados brutos sobre satisfação dos assistidos	01.05.04.01
Planilha de distribuição de auto de prisão em flagrante e providências tomadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de escala USE Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Planilha de impedimento USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de indicadores USE Relatório de atividades	01.05.02.05
Planilha de mandados de prisão USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de pagamento de diárias de viagem e adiantamentos	05.02.08.05
Planilha de recebimento de processo USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Planilha de uso de veículo oficial	04.05.02.06

Planilha dos contratos de locação de imóvel e dos termos de cessão de uso	04.01.01.01
Planilha feedback e produtividade USE Relatório de atividades	01.05.02.05
Planilha métrica de produtividade	07.01.01.03
Planilha para seleção da numeração de atos USE Planilha de controle de atos publicados	01.05.06.05
Plano de ação e demandas USE Cronograma de atividades	01.05.02.01
Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual-PGDI USE Processo de avaliação de desempenho	03.03.04.01
Plano geral de atuação-PGA	01.05.01.03
Plano plurianual de ação governamental-PPAG	05.01.01.02
Plantão, Relatório do	03.04.01.06
Plotagem de veículos USE Banco de artes	02.01.02.02
Portal da instituição USE Site institucional	02.01.02.12
Portaria	01.01.01.10
Portaria de instauração de expediente	12.01.05.27
Portaria limitação de atribuição USE Processo para fins de limitação de atribuição	03.03.05.09
Portaria suspensão de expediente/plantão em virtude de feriado municipal USE Portaria	01.01.01.10
Portfólio de ações	02.01.02.09
Postagem USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Preparação para confirmação da representação, transporte e hospedagem, em substituição de férias USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Prestação de Contas Anual	05.02.07.09
Prestação de contas de convênios, Expediente de	05.02.03.01
Prestação de contas, Relatório de controle interno para a	01.06.01.04
PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01
Procedimento Administrativo Interno-PAI	03.03.05.03
Procedimento com consultas institucionais USE Procedimento Administrativo Interno-PAI	03.03.05.03
Procedimento de apuração de responsabilidade da Sub, sem dano ao erário USE Processo de apuração de responsabilidade	03.03.05.06
Procedimento de concessão de nota abonadora USE Processo de concessão de nota abonadora	03.03.03.09
Procedimento interno de apuração-PIA	03.03.05.04
Processo administrativo de apuração contratual-PAAC	04.01.03.01
Processo administrativo disciplinar-PAD	03.03.05.05
Processo de acordo extrajudicial Cível/Família	12.01.05.28
Processo de adiantamento	05.02.02.02
Processo de afastamento	03.03.03.03
Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.03.02
Processo de alterações orçamentárias	05.02.01.03

Processo de análise de recurso	03.02.01.02
Processo de aposentadoria	03.03.03.04
Processo de apuração de responsabilidade	03.03.05.06
Processo de apuração preliminar de acidente com veículo	04.05.02.07
Processo de aquisição de bens e materiais	04.01.02.01
Processo de aquisição de veículo USE Processo de aquisição de bens e materiais	04.01.02.01
Processo de autorização para residência em comarca diversa	03.03.01.03
Processo de avaliação de desempenho	03.03.04.01
Processo de avaliação de estágio probatório	03.03.04.02
Processo de averiguação preliminar	03.03.05.07
Processo de caracterização de acidente de trabalho	03.06.01.04
Processo de concessão de horário de estudante	03.04.01.05
Processo de concessão de nota abonadora	03.03.03.09
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.03.05
Processo de contagem de tempo	03.04.02.01
Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição	05.02.08.06
Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil	05.02.08.07
Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ	05.02.08.08
Processo de Convênio de Estágio	01.02.01.01
Processo de Convênio Estadual	01.02.01.02
Processo de Convênio Federal	01.02.01.03
Processo de criação de cargo USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Processo de dispensa de licitação USE Processo de licitação	04.01.03.02
Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Processo de estudo de plano de carreira	03.01.01.01
Processo de estudo para classificação de cargos e funções	03.01.01.02
Processo de exoneração do cargo	03.03.02.04
Processo de extinção de cargo USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Processo de indicação de proposta de alteração de lei USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Processo de inexistência de licitação USE Processo de licitação	04.01.03.02
Processo de licença de capacitação de Defensor Público USE Processo de licenças	03.03.03.06
Processo de licenças	03.03.03.06
Processo de licitação	04.01.03.02
Processo de locação de imóvel e cessão de uso	04.01.03.03
Processo de movimentação de rendimento das receitas	05.02.08.09

Processo de movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade)	03.03.01.04
Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)	03.03.01.05
Processo de organização de curso para capacitação	03.02.02.02
Processo de pagamento de bens de informática e de automação	05.02.04.01
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.04.02
Processo de pagamento de convênio	05.02.04.03
Processo de pagamento de diárias de viagem USE Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.04.04
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.04.04
Processo de pagamento de estagiários	05.02.04.05
Processo de pagamento de férias-prêmio na aposentadoria	03.05.01.01
Processo de pagamento de impostos e taxas em geral	05.02.04.06
Processo de pagamento de passagens aéreas	05.02.04.07
Processo de pagamento de pensão alimentícia	03.05.01.02
Processo de pagamento de pessoal e encargos	05.02.04.08
Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros	05.02.04.09
Processo de pagamento de reembolso de transportes	05.02.04.10
Processo de pagamento de saldo de férias-prêmio indeferidos	03.05.01.03
Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios	05.02.04.11
Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Processo de pagamento do parcelamento de INSS	05.02.04.12
Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível	05.02.03.02
Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento	05.02.03.03
Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes	05.02.03.04
Processo de Protocolo de Intenções	01.02.01.04
Processo de provimento de cargo	03.03.02.05
Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior	01.01.03.01
Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais	05.02.08.10
Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS	05.02.07.10
Processo de remoção de Defensor Público	03.03.01.06
Processo de remoção de ofício de servidor público	03.03.01.07
Processo de remoção por acompanhamento de cônjuge	03.03.01.08
Processo de remoção por permuta	03.03.01.09
Processo de remoção por união de cônjuges USE Processo de remoção por acompanhamento de cônjuge	03.03.01.08
Processo de reposição de valores	03.05.01.04
Processo de representação para destituição de cargo	01.01.02.05
Processo de sindicância administrativa disciplinar	03.03.05.08

Processo de sindicância de multa de trânsito	04.05.02.08
Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Processo de transformação de cargo USE Processo de elaboração de Projeto de Lei	01.03.03.02
Processo Eleitoral	01.01.02.06
Processo judicial *	12.01.05.29
Processo para fins de limitação de atribuição	03.03.05.09
Processo seletivo simplificado-PSS	03.03.01.10
Processos de licitação anulados, revogados, fracassados, desertos e cancelados USE Processo de licitação	04.01.03.02
Processos licitatórios (concorrência, tomada de preços, convite, pregão, cotação de preço de eletrônico, registro de preço) USE Processo de licitação	04.01.03.02
Produção de textos USE Banco de matérias	02.01.02.03
Produtividade, Relatório de	03.03.01.21
Produtos de projeto USE Projeto	01.05.02.04
PRODUZIR REGISTRO DE IMAGEM E SOM	02.01.03
Programa de curso INTEGRA Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Programa de evento INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Programa de solenidade USE Dossiê de evento	02.02.01.05
Progressão ou promoção na carreira USE Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)	03.03.01.05
Projeto	01.05.02.04
Projeto de Lei, Processo de elaboração de	01.03.03.02
Projeto executivo de identidade visual	02.01.03.03
Projeto externo USE Ofício de resposta à consulta	01.05.07.04
Projeto por curso INTEGRA Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Projeto técnico, Expediente de acompanhamento de	01.05.02.02
Projetos de engenharia e arquitetura	04.04.01.05
PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11
PROMOVER EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAS	02.02
Prontuário de estagiário	03.03.01.11
Prontuário funcional	03.03.01.12
Proposta de convênio estadual INTEGRA Processo de Convênio Estadual	01.02.01.02
Proposta de convênio federal INTEGRA Processo de Convênio Federal	01.02.01.03
Proposta de deliberação INTEGRA Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior	01.01.03.01
Proposta de estudo USE Expediente de estudo de criação de órgão especializado	11.01.02.01
Proposta orçamentária	05.01.01.03
Proposta orçamentária anual	05.01.01.04
Prorrogação de licença saúde USE Atestado médico	03.06.01.01

Prorrogação de posse, Requerimento de	03.03.02.03
Prorrogação, Termo de	03.03.01.19
Protocolo de empréstimo dos livros USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Protocolo de Intenções, Processo de	01.02.01.04
Prova	03.02.01.03
Prova oral, Gravação da	03.02.01.01
Providências em serviços, Ofício solicitando	12.01.05.16
Provimento de cargo, Processo de	03.03.02.05
Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Memorando solicitando	01.05.06.04
Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais-D.O.E, Ficha de encaminhamento de matéria para	01.05.06.01
Publicação, Memorando informando	01.05.06.03
PUBLICAR ATOS OFICIAIS	01.05.06
Q	
Quadro de detalhamento de despesa-QDD	05.01.01.05
Quadro demonstrativo da frota	04.05.01.02
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	04.05.03.02
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	04.05.04.01
Quantitativo de atendimentos triagem USE Relatório de atendimento	12.01.01.05
Quantitativo de pessoal, Controle de	03.01.02.04
Questionário de avaliação de curso INTEGRA Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Questionário de pesquisa socioeconômica USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Questionário de satisfação dos assistidos	01.05.04.02
Questões penais e penitenciárias USE Expediente de questões penais e penitenciárias	12.01.05.09
Questões penais e penitenciárias, Expediente de	12.01.05.09
Quilometragem e de consumo de combustível, Registro de	04.05.03.03
Quilometragem percorrida, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.04.01
R	
REALIZAR ADIANTAMENTO DE DESPESAS	05.02.02
REALIZAR APURAÇÃO, APLICAÇÃO DE PUNIÇÃO DISCIPLINAR E ORIENTAÇÃO	03.03.05
REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.02
REALIZAR ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.04
REALIZAR ASSESSORIA DE IMPRENSA	02.01

REALIZAR ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO	07.03.01
REALIZAR ATENDIMENTO INICIAL	12.01.01
REALIZAR ATENDIMENTO JURÍDICO	12.01.05
REALIZAR ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR	12.01.04
REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	03.03.04
REALIZAR <i>BACKUPS</i>	07.04.01
REALIZAR CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.01
REALIZAR CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02
REALIZAR CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	04.05.01
REALIZAR CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.03
REALIZAR CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	03.06.01
REALIZAR CONTROLE DA QUALIDADE	01.07
REALIZAR CONTROLE DE FREQUÊNCIA	03.04
REALIZAR CONTROLE INTERNO	01.06
REALIZAR DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.02
REALIZAR ESCOLTA	01.04.02
REALIZAR ESTUDOS DE VIABILIDADE DE CRIAÇÃO DE NÚCLEOS ESPECIALIZADOS	11.01.02
REALIZAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE TI	07.03
REALIZAR MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.04
REALIZAR O CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS	04.05.02
REALIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
REALIZAR PESQUISAS CIENTÍFICAS E ESTUDOS NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	11.01.01
REALIZAR PESQUISAS DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	01.05.04
REALIZAR PETICIONAMENTO INTEGRADO	12.01.02
REALIZAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	05.01
REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS	05.02.03
REALIZAR PROCESSO ELEITORAL INTERNO E DE INDICAÇÃO DE CARGO	01.01.02
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	03.02.01
REALIZAR SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	03.06
REALIZAR SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03.02
REALIZAR VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	04.03.01

REALIZAR VISITAS E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS POLICIAIS, PRISIONAIS E DE INTERNAÇÃO COLETIVA E SOCIOEDUCATIVAS	12.01.03
REALIZAR VISTORIA DE SEGURANÇA DO IMÓVEL	01.04.01
RECEBER E CONFERIR MATERIAL	04.03.03
Recebimento de mandados de prisão USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Recebimento de manifestações da Ouvidoria Geral do Estado USE Ofício solicitando informação	01.05.07.05
Recebimento de material, Atestado de	04.03.03.02
Recepção oficial USE Dossiê de evento	02.02.01.05
Recibos patrimônio USE Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Reclamação ou sugestão, Expediente de acompanhamento da	01.05.03.02
Reclamação/sugestão, Ficha de	01.05.03.03
Reclamações, Relatório estatístico de	01.05.03.06
RECOLHER ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	03.03.06
Recomendação	01.03.02.02
Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções	01.01.01.05
Recomendação Conjunta	01.01.01.06
Reconhecimento de paternidade, Expediente de	12.01.05.10
Recurso apresentado pelo assistido recorrendo à decisão que acolheu a justificativa de não atendimento USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Redes sociais	02.01.02.10
Reembolso de despesas de servidores e membros, Processo de pagamento de	05.02.04.09
Reembolso de transportes, Processo de pagamento de	05.02.04.10
REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.03
REGISTRAR ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	03.04.02
REGISTRAR FREQUÊNCIA	03.04.01
REGISTRAR OCORRÊNCIA	01.04.03
Registro de atendimento do assistido USE Expediente de atendimento	12.01.05.07
Registro de nascimento sem identificação de paternidade, Expediente de comunicação de	12.01.05.11
Registro de ocorrência com veículo oficial	04.05.02.09
Registro de quilometragem e de consumo de combustível	04.05.03.03
Registro e licenciamento de veículo oficial, Certificado de	04.05.02.02
Regulamento Interno	01.01.01.07
Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, Processo de Registro de	05.02.07.10
Relação de assistidas a serem atendidas USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Relação de assistidos a serem atendidos USE Controle de atendimento	12.01.01.02

Relação de convidados para eventos USE Dossiê de evento	02.02.01.05
Relação de funcionários afastados	03.03.03.07
Relação de pagamento por estágio	03.03.01.14
Relação de Remessa de Documentos	06.01.01.02
Relatório anual da folha de pagamento	03.05.02.02
Relatório anual das atividades da Defensoria Pública USE Relatório de atividades anual	01.05.02.06
Relatório Anual de Conformidade Contábil-RACC USE Relatório de Conformidade Contábil-RCC	05.02.07.11
Relatório assistidos USE Relatório de atendimento	12.01.01.05
Relatório cadastro cartas-ações distribuídas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Relatório controle anual USE Relatório de atividades anual	01.05.02.06
Relatório controle defesa USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Relatório de acesso às estações de trabalho	07.02.01.02
Relatório de acessos à internet	07.02.01.03
Relatório de atendimento	12.01.01.05
Relatório de atendimento técnico USE Relatório técnico de suporte	07.02.01.06
Relatório de atividade em Mutirão USE Relatório de atividades	01.05.02.05
Relatório de atividades	01.05.02.05
Relatório de atividades anual	01.05.02.06
Relatório de atividades bimestral	01.05.02.07
Relatório de ativos de rede	07.02.01.04
Relatório de audiências	12.01.05.30
Relatório de audiências realizadas no Centro de Mediação e Conciliação das Famílias USE Relatório de audiências	12.01.05.30
Relatório de auditoria interna	01.06.01.02
Relatório de avaliação da gestão fiscal	01.06.01.03
Relatório de <i>Backup</i>	07.04.01.02
Relatório de Conformidade Contábil-RCC	05.02.07.11
Relatório de controle interno para a prestação de contas	01.06.01.04
Relatório de dados estatísticos	01.05.02.08
Relatório de especificação de requisito técnico	07.01.01.05
Relatório de frequência/serviço externo INTEGRA Folha de frequência	03.04.01.03
Relatório de gerenciamento de mudanças na rede-GMUD	07.02.01.05
Relatório de gestão e fiscalização de contrato	04.01.03.04
Relatório de monitoramento de metas	01.05.02.10
Relatório de monitoramento e controle de contrato e projeto	07.01.01.04
Relatório de movimentação de almoxarifado INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Relatório de movimentação de funcionários	03.03.01.13
Relatório de movimentação INTEGRA Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01

Relatório de pedido e prestação de contas de diárias USE Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.04.04
Relatório de pesquisa de satisfação dos assistidos	01.05.04.03
Relatório de produtividade	03.03.01.21
Relatório de reunião USE Ata de reunião	01.05.05.05
Relatório de visitas e inspeções (socioeducativas, prisional, policiais...)	12.01.03.04
Relatório de vistoria de segurança de imóvel	01.04.01.01
Relatório distribuição de pastas USE Controle de atendimento	12.01.01.02
Relatório do dia do Mutirão	12.01.05.31
Relatório do plantão	03.04.01.06
Relatório estatístico de reclamações	01.05.03.06
Relatório Execução Orçamentária	05.02.01.04
Relatório final opinativo pela confirmação, ou não, de membro da Defensoria Pública na carreira USE Processo de avaliação de estágio probatório	03.03.04.02
Relatório geral de envio de correspondência do Cartório das Famílias e Sucessões e demais atividades da Coordenação USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Relatório geral secretaria de atendimento USE Relatório de atendimento	12.01.01.05
Relatório inventário patrimonial USE Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Relatório mediação sem conciliação USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Relatório mensal de atividades	01.05.02.11
Relatório pastas arquivadas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	03.01.01.03
Relatório técnico de suporte	07.02.01.06
Relatório técnico de vistoria	04.04.01.06
Relatórios de assistência técnica	07.03.01.02
Relatórios de gestão	01.05.02.09
Relatórios gravados em CD-rom com peças processuais USE Peças processuais protocoladas	12.01.05.19
Relatórios mensais de gastos por capacitados USE Dossiê de curso de capacitação	03.02.02.01
Relatórios prisionais (Libertas) USE Relatório de visitas e inspeções (socioeducativas, prisional, policiais...)	12.01.03.04
Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/ psicologia	12.01.04.01
Relatórios técnicos de observação de serviço psicossocial USE Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
Relatórios trimestrais de acompanhamento de estágio probatório confeccionados pela Corregedoria-Geral USE Processo de avaliação de estágio probatório	03.03.04.02
Relatórios trimestrais encaminhados pelas comissões de avaliação de Estágio Probatório USE Processo de avaliação de estágio probatório	03.03.04.02
<i>Releases</i> USE Banco de matérias	02.01.02.03

Remoção de Defensor Público, Processo de	03.03.01.06
Remoção de ofício de servidor público, Processo de	03.03.01.07
Remoção por acompanhamento de cônjuge, Processo de	03.03.01.08
Remoção por permuta, Processo de	03.03.01.09
Rendimento das receitas, Processo de movimentação de	05.02.08.09
Reposição de valores, Processo de	03.05.01.04
Representação para instauração de processo administrativo disciplinar USE Processo administrativo disciplinar-PAD	03.03.05.05
Representação, Carta de	01.05.05.06
Representante do Defensor Público-Geral do Estado, Ofício informando	01.05.05.16
Requerimento de aposentadorias USE Processo de aposentadoria	03.03.03.04
Requerimento de férias USE Escala de férias	03.03.03.02
Requerimento de progressão/promoção de servidor USE Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)	03.03.01.05
Requerimento de prorrogação de posse	03.03.02.03
Requerimento de revisão de pagamento	03.05.01.05
Requerimento para exoneração de cargo efetivo USE Processo de exoneração do cargo	03.03.02.04
Requerimento para gozo de férias indeferidas	03.03.03.08
Requerimento para licença sem vencimentos USE Processo de licenças	03.03.03.06
Requisição de materiais de consumo USE Memorando solicitando aquisição de material	04.03.02.02
Requisição de material, Ficha de	04.03.01.03
Requisições administrativas para a Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde USE Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
Requisições e ordens judiciais ou administrativas, Expediente de atendimento de	01.03.01.02
Requisitos de sistemas, Termo de especificação de	07.01.01.07
Rescisão, Termo de	03.03.01.20
Reserva de passagem e envio da passagem ao interessado INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Residência em comarca diversa, Processo de autorização para	03.03.01.03
Resolução	01.01.01.08
Resolução Conjunta	01.01.01.09
RESPONDER ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS E DEMANDAS INTERNAS	01.05.07
Resposta à consulta, Ofício de	01.05.07.04
Resposta de consulta ao Defensor Público-Geral USE Ofício de resposta à consulta	01.05.07.04
Reunião, Convocatória de	01.05.05.09
Reuniões, Lista de presença em	01.05.05.11

Revisão de pagamento, Requerimento de	03.05.01.05
Revista institucional	02.01.02.11
Roteiro de auditoria	01.06.01.05
Roteiro de solenidade INTEGRA Dossiê de evento	02.02.01.05
Roteiros de vídeos USE Banco de matérias	02.01.02.03
S	
Saída de material, Boletim de	04.03.01.01
Saldo de férias-prêmio indeferidos, Processo de pagamento de	03.05.01.03
Satisfação dos assistidos, Planilha de dados brutos sobre	01.05.04.01
Satisfação dos assistidos, Questionário de	01.05.04.02
Seguro de vida e acidentes pessoais USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Seguro dos veículos próprios, Processo de pagamento de	05.02.04.11
Serviço de escolta, Ordem de	01.04.02.01
Serviço/plantão, Escala de	03.04.01.02
Serviços, Catálogo de	07.03.01.01
Sessão do Conselho Superior, Agenda da sala de	01.05.05.01
Sessões do Conselho Superior, Informativo das	01.05.06.02
Sigilo e confidencialidade individual, Termo de	07.01.01.08
Sindicância administrativa disciplinar, Processo de	03.03.05.08
Sindicância administrativa e averiguação preliminar USE Processo de sindicância administrativa disciplinar	03.03.05.08
Sistema AASP do Banco do Brasil, Processo de controle de cadastro de perfil no	05.02.08.07
<i>Síte</i> institucional	02.01.02.12
Solenidade oficial USE Dossiê de evento	
Solicitação ao Corregedor-Geral de 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 USE Memorando solicitando informação	01.05.07.03
Solicitação de assistência jurídica USE Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.16
Solicitação de autorização para lançamento manual no sistema de alteração das férias USE Escala de férias	03.03.03.02
Solicitação de férias regulamentares ou crédito de férias USE Escala de férias	03.03.03.02
Solicitação de férias-prêmio ou créditos USE Afastamento em férias-prêmio	03.03.03.01
Solicitação de viagem USE Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10
Solicitação de viagem, Expediente de	01.05.05.10
Solicitação e autorização da viagem INTEGRA Expediente de solicitação de viagem	01.05.05.10

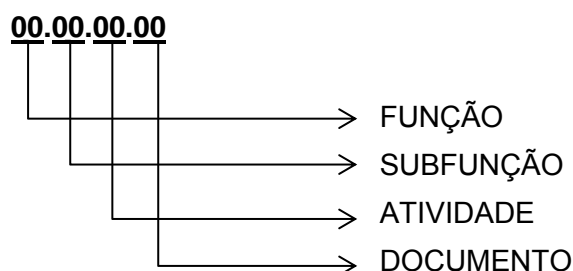
Suplementações orçamentárias	05.02.01.05
Suporte técnico em tecnologia da informação USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Suporte, Relatório técnico de	07.02.01.06
T	
Tabela de controle das cartas USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Tabela de controle de ofício e ordem de serviço USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Telefonia móvel, Controle de	07.02.01.01
Telefonia móvel, pessoal e internet USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
<i>Template</i> e campos da mesma ferramenta	07.01.01.06
Termo de acordo das conciliações realizadas USE Termo de acordo extrajudicial	12.01.05.32
Termo de acordo extrajudicial	12.01.05.32
Termo de adesão	03.03.01.15
Termo de adesão INTEGRA Expediente de voluntário	03.03.01.02
Termo de Ajustamento de Conduta-TAC	12.01.05.33
Termo de avaliação individual USE Processo de avaliação de desempenho	03.03.04.01
Termo de ciência e responsabilidade	12.01.05.34
Termo de compromisso de estágio não-obrigatório-Direto-Graduação	03.03.01.16
Termo de compromisso de estágio não-obrigatório-Direto-Pós-Graduação	03.03.01.17
Termo de compromisso de estágio obrigatório	03.03.01.18
Termo de consentimento USE Controle de Documentos	06.01.01.01
Termo de convênio INTEGRA Processo de Convênio de Estágio	01.02.01.01
Termo de Cooperação Técnica-TCT	01.02.01.05
Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Termo de denegação/recusa USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Termo de entrada em exercício-Defensor Público-Geral USE Livro de Posse	03.03.02.02
Termo de entrada em exercício-membros do Conselho Superior USE Livro de Posse	03.03.02.02
Termo de entrega de alvará USE Relação de remessa de documentos	06.01.01.02
Termo de especificação de requisitos de sistemas	07.01.01.07
Termo de Posse-membros do Conselho Superior USE Livro de Posse	03.03.02.02
Termo de prorrogação	03.03.01.19
Termo de recurso USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Termo de recusa USE Termo de denegação de atendimento	12.01.01.06
Termo de rescisão	03.03.01.20
Termo de responsabilidade de equipamentos de TI	07.03.01.03
Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de certificado digital	07.03.02.01
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	04.02.03.03

Termo de sigilo e confidencialidade individual	07.01.01.08
Termos de cessão de uso, Planilha dos contratos de locação de imóvel e dos	04.01.01.01
Termos de reconhecimentos de paternidade INTEGRA Expediente de reconhecimento de paternidade	12.01.05.10
Tombamento INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01
Tráfego de veículos, Ficha de controle de	04.05.02.03
Transferência de bens patrimoniais USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Transferência de bens patrimoniais, Processo de	04.02.03.01
Transferência de material USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.03.01
Transportes internos, Normas de serviços de	04.05.02.04
U	
Unidades prisionais, Ficha de atendimento nas	12.01.05.12
Unidades socioeducativas, Cadastro de	12.01.03.01
Uso de veículo oficial, Planilha de	04.05.02.06
Usufruto de créditos de plantão USE Certidão	06.02.01.01
Utilidades públicas, Planilha de controle das	05.02.08.04
V	
Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de	03.03.03.05
Veículo oficial, Ficha de agendamento para uso de	04.05.03.01
Veículo oficial, Planilha de uso de	04.05.02.06
Veículos, Cadastro de	04.05.01.01
Vídeo de capacitação USE Vídeo institucional	02.01.03.04
Vídeo de educação em direto USE Vídeo institucional	02.01.03.04
Vídeo de eventos USE Vídeo institucional	02.01.03.04
Vídeo de reuniões USE Vídeo institucional	02.01.03.04
Vídeo institucional	02.01.03.04
Vigilância eletrônica USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Vigilância patrimonial USE Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.05.01
Visitas e inspeções (socioeducativas, prisional, policiais...), Relatório de	12.01.03.04
Visitas e inspeções, Cronograma de	12.01.03.03
Vistoria de segurança de imóvel, Relatório de	01.04.01.01
Vistoria, Cronograma de	04.04.01.01
Vistoria, Relatório técnico de	04.04.01.06
Voluntário, Expediente de	03.03.01.02

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS

Definição dos campos da Tabela

- **Função:** Corresponde ao conjunto das atividades que a DPMG exerce para a consecução de seus objetivos.
- **Subfunção:** Refere-se a um agrupamento de macro atividades de uma função.
- **Atividade:** Referem-se às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma subfunção.
- **Documento:** Constam todos os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados nas Unidades/Órgãos, denominados conforme metodologia da Diplomática Contemporânea, que define a espécie documental associada a sua atividade para a definição do nome do documento, com exceção de alguns documentos que apresentam critérios específicos. Alguns tipos documentais apresentam natureza de serviços, para melhor organizar a informação.
- **Código de Classificação do Documento:** Os tipos de documentos são acompanhados dos códigos de classificação, cuja composição, de oito dígitos agrupados em pares, indicam, respectivamente, a função, a subfunção, a atividade e o número do documento, conforme exemplo abaixo:



- **Acesso:** Este campo refere-se à indicação de acesso aos documentos: quando apresentar “-” (hífen) indica que, no momento, o documento não tem classificação de sigilo (grau reservado, secreto e ultrassecreto), devendo ser observado a proteção de informações pessoais. O documento que for classificado terá a indicação do seu grau de sigilo no campo respectivo.
- **Prazo de Guarda:** Prazo definido na Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos em que documentos deverão ser mantidos na unidade produtora e unidade com atribuições de arquivo.
 - **Unidade Produtora:** Unidade administrativa que produz documentos e mantém os arquivos correntes. Neste campo consta a indicação do tempo de guarda em anos ou com a palavra “vigência”, cujo documento cumpre a finalidade para a qual foi produzido ou indicação específica como “até aprovação de contas”. Trata-se dos arquivos nas áreas de trabalho. (Fase de Arquivo Corrente).
 - **Unidade com Atribuições de Arquivo:** Unidade administrativa encarregada pelo arquivamento, classificação, empréstimo, destinação, transferência e recolhimento de documentos. Neste campo consta o tempo de guarda, em anos, que o documento deve ainda permanecer arquivado para eventuais consultas ou cumprimento de prazo legal ou prescricional. Trata-se do Arquivo Setorial da Unidade/Órgão. (Fase de Arquivo Intermediário).
- **Destinação:** Nesse campo está registrado o resultado da avaliação de cada tipo de documento, a partir da qual indica se o documento deve ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central. Quando os dois campos apresentarem o símbolo “-” (hífen) indica que haverá, posteriormente, a reavaliação da destinação pela Comissão Central de Gestão de Documentos e Órgão Produtor,

com exceção dos documentos recebidos cujo código de classificação tem a única finalidade de rastreabilidade do documento.

- **Eliminação:** Indica por meio do símbolo “✓” os documentos que podem ser eliminados após cumprimento do prazo de guarda.

- **Guarda Permanente:** Indica por meio do símbolo “✓” os documentos que foram considerados de valor permanente, para recolhimento ao Arquivo Central, após cumprimento do prazo de guarda.

- **Observação:** Neste campo constam as informações de evento que encerra a vigência e/ou orientações de organização de documentos específicas para a área produtora e/ou esclarecimentos sobre reprodução e, de modo geral, apresentam os atos legais que fundamentam os prazos de guarda e destinação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.01 Estabelecer regramento estrutural-funcional	01.01.01 Elaborar atos administrativos normativos	01.01.01.01	Ato do Defensor Público-Geral do Estado	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.02	Deliberação	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.03	Expediente de apresentação de conflito de atribuições	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. Documento composto: e-mail/memorando do Defensor Público apresentando o conflito de atribuições; decisão/despacho do DPG. Toda a pasta do conflito é digitalizada e o original arquivado.
			01.01.01.04	Instrução normativa	-	Vigência	-		✓	Documento produzido pela Corregedoria Geral.
			01.01.01.05	Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº65/2003, art.28, XIV.
			01.01.01.06	Recomendação Conjunta	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.07	Regulamento Interno	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº65/2003, art.28, XXV.
			01.01.01.08	Resolução	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.09	Resolução Conjunta	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.10	Portaria	-	Vigência	-		✓	
		01.01.01.11	Decisão da Defensoria Pública Geral	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com o cumprimento da decisão proferida pela Defensoria Pública Geral.	
		01.01.02 Realizar processo eleitoral interno e de indicação de cargo	01.01.02.01	Lista Tríplice	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº65/2003, art.7º. Comissão Eleitoral encaminha lista tríplice ao DPG logo que encerrada a apuração dos votos. O DPG encaminha a lista tríplice para o Governador.
			01.01.02.02	Memorando de indicação Comissão de Concurso	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.03	Memorando de indicação Comissão Eleitoral	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.04	Memorando de indicação Comissão Processante	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.05	Processo de representação para destituição de cargo	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº65/2003, art.13 e 14.
			01.01.02.06	Processo Eleitoral	-	Vigência	-		✓	As informações das cédulas de votação reproduzidas em processo eleitoral poderão ser destinadas à eliminação após a posse.
		01.01.03 Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	01.01.03.01	Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com os encaminhamentos das deliberações. Documento composto: proposta de deliberação, documentos instrutórios, relatório, voto, ata e deliberação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.02 Formalizar acordos	01.02.01 Elaborar atos administrativos de ajuste e realizar controle	01.02.01.01	Processo de Convênio de Estágio	-	Vigência	5	✓		Os convênios de estágio poderão ter prazo de vigência de até 60 (sessenta) meses. O processo fica somente sob a responsabilidade da CooproC. Documentos composto: formulário de solicitação de celebração de convênio de estágio, manifestação de análise de conveniência e oportunidade, expediente da instituição de ensino, parecer jurídico, termo de convênio assinado, <i>clipping</i> , cópia de ofício encaminhando via e-mail comunicando à CESV a formalização do convênio. O formulário de solicitação ou processo de convênio de estágio que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido, após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e posteriormente ser destinado a eliminação. Lei Federal nº8.666 de 21/06/1993. Lei Federal nº11.788 de 25/09/2008, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e Deliberação CSDPMG nº006/2011.
			01.02.01.02	Processo de Convênio Estadual	-	Até a aprovação de contas do último ano de vigência do convênio	10		✓	Os convênios estaduais poderão ter prazo de vigência de até 60 (sessenta) meses. Trata-se de documento composto: proposta de convênio, convênio e aditivos, prestação de contas, pareceres jurídicos, manifestações, documentos relacionados à licitações/aquisições. Os documentos relativos à formalização do convênios e termos aditivos, bem como à prestação de contas ficarão arquivados na CooproC. Os documentos relacionados à aquisição de bens e serviços ficarão arquivados na SPGF. O processo de convênio que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido, após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e após será destinado a eliminação. Para os convênios autorizados e executados pela DPMG, o prazo de guarda será de 10 anos. Decreto nº 46.319, de 26/09/2013, art. 63, compete ao concedente promover o arquivamento dos processos de pagamentos e das prestações de contas, que ficarão à disposição dos órgãos de controle interno e externo. Lei Federal nº 8.666/1993.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.02 Formalizar acordos	01.02.01 Elaborar atos administrativos de ajuste e realizar controle	01.02.01.03	Processo de Convênio Federal	-	Até a aprovação de contas do último ano de Vigência do convênio	10	✓	Os convênios federais poderão ter prazo de vigência de até 60 (sessenta) meses. Trata-se de documento composto: proposta de convênio, convênio e aditivos, prestação de contas, pareceres jurídicos, manifestações, documentos relacionados à licitações/aquisições. Os documentos relativos à formalização do convênios e termos aditivos, bem como à prestação de contas ficarão arquivados na CooproC. Os documentos relacionados à aquisição de bens e serviços ficarão arquivados na SPGF. O processo de convênio que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido, após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e após será destinado a eliminação. Para os convênios autorizados e executados pela DPMG, o prazo de guarda será de 10 anos, conforme estabelece a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. De acordo com o art. 4º, § 3º, o conveniente 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 Federal nº 8.666/1993.
			01.02.01.04	Processo de Protocolo de Intenções	-	Vigência	5	✓	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo. Documento composto: edital, proposta, despachos, manifestações, parecer jurídico, termo de convênio. Lei Federal nº 8.666/1993 art. 57, II e art. 116.
			01.02.01.05	Termo de Cooperação Técnica-TCT	-	Vigência	5	✓	Os termos de cooperação técnica poderão ter prazo de vigência de até 60 (sessenta) meses. Documento composto: formulário de solicitação de celebração de TCT, manifestação de análise de conveniência e oportunidade, expediente da entidade parceira, parecer jurídico, Termo de Cooperação Técnica-TCT assinado, <i>clipping</i> , cópia do ofício encaminhando documento à instituição parceira, cópia de mensagem eletrônica direcionada aos setores da DPMG relacionados ao TCT, comunicando da formalização da parceria. O formulário de solicitação ou processo do termo de cooperação que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido ou tiver parecer desfavorável da Assessoria Jurídica, após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e posteriormente ser destinado a eliminação. Após consulta cópias poderão ser destinadas à eliminação imediata. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.03 Ordenamento jurídico	01.03.01 Acompanhar instruções de ações judiciais e administrativas	01.03.01.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. Trata-se de documento produzidos na Assessoria Jurídica Institucional.	
			01.03.01.02	Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.01.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. Lei Federal nº10.406/2002 (Código Civil), art.205. Acompanhamento feito no PJE.	
		01.03.02 Elaborar parecer e uniformizar a jurisprudência administrativa	01.03.02.01	Parecer Jurídico	-	Vigência	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação.	
			01.03.02.02	Recomendação	-	Vigência	-		✓		
		01.03.03 Assessorar em matéria legislativa	01.03.03.01	Comunicado de alteração legislativa	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se após o envio do comunicado.	
			01.03.03.02	Processo de elaboração de Projeto de Lei	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a criação do PL ou com a sua revogação.	
	01.04 Assessoria Militar	01.04.01 Realizar vistoria de segurança do imóvel	01.04.01.01	Relatório de vistoria de segurança de imóvel	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a entrega do imóvel. Uma cópia poderá ser encaminhada ao órgão interessado quando solicitado. A entrega do imóvel ocorrerá com o encerramento do contrato de locação sem renovação ou doação do imóvel.	
			01.04.02.01	Ordem de serviço de escolta	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento ou cancelamento da escolta.	
			01.04.03.01	Histórico de eventos de segurança	-	Vigência	30		✓	A vigência esgota-se com o envio da resposta ou finalização do atendimento.	
	01.05 Planejar e controlar as ações	01.05.01 Formular diretrizes e metas de ação	01.05.01.01	Organograma Institucional	-		10	-		✓	
			01.05.01.02	Planejamento estratégico	-		10	-		✓	
			01.05.01.03	Plano geral de atuação-PGA	-		5	-		✓	
		01.05.02 Executar, acompanhar e avaliar atividades	01.05.02.01	Cronograma de atividades	-	Vigência	2	✓			
			01.05.02.02	Expediente de acompanhamento de projeto técnico	-		5	-		✓	
			01.05.02.03	Planilha de dados brutos	-	Vigência	-			✓	
			01.05.02.04	Projeto	-	Vigência	-			✓	A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Documento composto: termo de abertura de projeto-TAP, relatório final do projeto, dentre outros. Os processos de projetos não aprovados deverão permanecer em arquivo por 2 anos e posteriormente deverão ser destinados à eliminação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE DE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05 Planejar e controlar as ações	01.05.02 Executar, acompanhar e avaliar atividades	01.05.02.05	Relatório de atividades	-	5	-	✓		
			01.05.02.06	Relatório de atividades anual	-	5	5		✓	A vigência esgota-se com a elaboração do documento. Os dados compõem relatório estatístico. Os relatórios produzidos anterior a implantação dos sistemas informatizados deverão ser reservados a guarda permanente no Arquivo Central.
			01.05.02.07	Relatório de atividades bimestral	-	5	5		✓	
			01.05.02.08	Relatório de dados estatísticos	-	Vigência	5	✓		
			01.05.02.09	Relatórios de gestão	-	Vigência	-		✓	Relatórios elaborados a cada dois anos, que apresentam os resultados alcançados na gestão da Defensoria-Geral que se finda. O documento registra o desenvolvimento da política institucional.
			01.05.02.10	Relatório de monitoramento de metas	-	Vigência	-		✓	
			01.05.02.11	Relatório mensal de atividades	-	5	5		✓	A vigência esgota-se com o envio do documento à Corregedoria. Os relatórios produzidos anterior a implantação dos sistemas informatizados deverão ser reservados a guarda permanente no Arquivo Central.
		01.05.03 Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.05.03.01	Carta-resposta	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
			01.05.03.02	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O documento é composto por: ficha de reclamação/sugestão; ofícios e despacho conclusivo.
			01.05.03.03	Ficha de reclamação/sugestão	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim do atendimento. Quando o documento for produzido na Corregedoria poderá compor processo.
			01.05.03.04	Ofício de elogio	-	1	5	✓		
			01.05.03.05	Ofício de reclamação	-	1	5	✓		
			01.05.03.06	Relatório estatístico de reclamações	-	1	5	✓		
		01.05.04 Realizar pesquisas de satisfação de usuários	01.05.04.01	Planilha de dados brutos sobre satisfação dos assistidos	-	1	5	✓		
			01.05.04.02	Questionário de satisfação dos assistidos	-	1	5	✓		
			01.05.04.03	Relatório de pesquisa de satisfação dos assistidos	-	1	5		✓	
		01.05.05 Controlar compromissos oficiais	01.05.05.01	Agenda da sala de sessão do Conselho Superior	-	1	-	✓		
			01.05.05.02	Agenda de auditório	-	Vigência	-	✓		
			01.05.05.03	Agenda de compromissos oficiais	-	Vigência	-	✓		
			01.05.05.04	Ata da sessão	-	Vigência	-		✓	
			01.05.05.05	Ata de reunião	-	Vigência	5		✓	
			01.05.05.06	Carta de representação	-	Vigência	5	✓		
			01.05.05.07	Cartão de cumprimentos	-	Vigência	-	✓		
			01.05.05.08	Convite recebido	-	1	-	✓		
			01.05.05.09	Convocatória de reunião	-	Vigência	-	✓		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05 Planejar e controlar as ações	01.05.05 Controlar compromissos oficiais	01.05.05.10	Expediente de solicitação de viagem	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o envio dos documentos à SPGF. O documento integra o processo de pagamento de diárias de viagem. Documento composto: pedido de compra de passagem, solicitação e autorização da viagem, cotação de passagem aérea, aquisição de passagem, formulário de diária de viagem, reserva de passagem e envio da passagem ao interessado.
			01.05.05.11	Lista de presença em reuniões	-	1	-	✓		
			01.05.05.12	Memorando solicitando organização de evento	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.05.13	Ofício convocando para reunião	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.05.14	Ofício de agradecimento	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.05.15	Ofício de agradecimento de representação	-	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05 Planejar e controlar as ações	01.05.05 Controlar compromissos oficiais	01.05.05.16	Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado	-	5	-	✓	As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.05.17	Ofício solicitando agendamento de reunião	-	Vigência	5	✓	As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral, Conselho Superior e Corregedoria Geral deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.05.18	Pauta das sessões	-	Vigência		✓	A vigência esgota-se com a finalização da reunião e reprodução das informações em ata de reunião.
			01.05.05.19	Pauta de reunião	-	1	1	✓	
		01.05.06 Publicar atos oficiais	01.05.06.01	Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais-D.O.E	-	Vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
			01.05.06.02	Informativo das sessões do Conselho Superior	-	2	-	✓	
			01.05.06.03	Memorando informando publicação	-	Vigência	5	✓	As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.06.04	Memorando solicitando publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais	-	Vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
			01.05.06.05	Planilha de controle de atos publicados	-	Vigência		✓	A vigência esgota-se com o fim do ano.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05 Planejar e controlar as ações	01.05.07 Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições e empresas e demandas internas	01.05.07.01	Memorando encaminhando documento	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral, Conselho Superior e Corregedoria Geral deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.07.02	Memorando solicitando documento	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.07.03	Memorando solicitando informação	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.07.04	Ofício de resposta à consulta	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.05.07.05	Ofício solicitando informação	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral, Conselho Superior e Corregedoria Geral deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.06 Realizar controle interno	01.06.01 Atender e realizar auditoria	01.06.01.01	Nota de auditoria	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos de auditoria
			01.06.01.02	Relatório de auditoria interna	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos de auditoria. Trata-se de documento emitido pela unidade de auditoria interna.
			01.06.01.03	Relatório de avaliação da gestão fiscal	-	Até a aprovação das contas	5		✓	A vigência esgota-se com a emissão do relatório de auditoria sobre os procedimentos para elaboração do relatório de gestão fiscal. A unidade produtora ao identificar pendências judiciais deverá manter o documento por 5 anos após a aprovação de contas. Disposições estabelecidas pelos arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº101, de 04/05/2000, e à Instrução Normativa nº05/2001 do TCEMG, que regulamenta os procedimentos relativos à Lei Complementar nº101/2000.
			01.06.01.04	Relatório de controle interno para a prestação de contas	-	Até aprovação das contas	5		✓	Art.10 da IN nº14 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), de 14 de dezembro de 2011. Estão incluídos o relatório e parecer conclusivo de auditoria; consultas do <i>Business Objects</i> (BO); planilhas e tabelas de dados; ofícios e memorandos.
			01.06.01.05	Roteiro de auditoria	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o cumprimento da execução da orientação, recomendação ou determinação.
	01.07 Realizar controle da qualidade	01.07.01 Padronizar e monitorar procedimentos	01.07.01.01	Memorando circular	-	Vigência	5	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central. Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Quando o documento corresponder a uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto.
			01.07.01.02	Memorando solicitando atualização do site	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o atendimento. Trata-se do portal.
			01.07.01.03	Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização da inspeção ou indeferimento. Os dados estão reproduzidos em relatório de atividade.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02.01 Realizar Assessoria de Imprensa	02.01.01 Compilar notícias sobre a Defensoria	02.01.01.01	Noticiário diário	-	Vigência	-	✓		Trata-se de <i>clipping</i> .
			02.01.02.01	Agenda de compromissos e calendários	-	Vigência	1	✓		
			02.01.02.02	Banco de artes	-	Vigência	-		✓	Materiais diversos de divulgação de ações, de educação (folders, cartilhas), cartazes, certificados, redes sociais, banners eletrônicos e impressos, kit de medalhas, capas de livros, identidade funcional, logotipo, peças gráficas para divulgação de eventos e ações, plotagem de veículos, materiais gráficos personalizados de uso interno e externo (cartão de visitas, pastas, sinalização, homenagens, etc.).
			02.01.02.03	Banco de matérias	-	Vigência	-		✓	Produção de textos, releases, notas, noticiários, roteiros de vídeos e áudios, que ficam em pasta digital no servidor de rede.
			02.01.02.04	Boletim Informativo	-	Vigência	-		✓	Trata-se de boletim semanal com o resumo de todas as divulgações na semana no <i>website</i> e <i>intranet</i> .
			02.01.02.05	Informativo	-	Vigência	2	✓		Trata-se de informações compiladas em formatos: cartilha, folheto, caderno, folder, revista, boletim, artigo e release (resumo de notícias divulgado aos servidores). A vigência esgota-se com a publicação. Dois exemplares devem ser reservados à guarda permanente, inclusive em meio digital, no Arquivo Central.
			02.01.02.06	Livro do Planejamento Estratégico	-	Vigência	-		✓	Exemplar único da peça gráfica impressa encontra-se na Ascom para portfólio e consulta. O documento registra o desenvolvimento da política institucional.
			02.01.02.07	Manual do Defensor	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do Manual. Reservar dois exemplares para guarda permanente no Arquivo Central.
			02.01.02.08	Materiais gráficos personalizados	-	Vigência	-		✓	Tratam-se de modelos de materiais institucionais personalizados. Dois exemplares devem ser reservados para guarda permanente.
			02.01.02.09	Portfólio de ações	-	Vigência	-		✓	Material de divulgação dos projetos da DPMG. O portfólio de ações pode compor dossiê de evento.
			02.01.02.10	Redes sociais	-	Vigência	5	✓		Conteúdo institucional em forma de arte, texto, vídeo e áudio para os canais da Instituição em redes sociais.
			02.01.02.11	Revista institucional	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a publicação. Dois exemplares devem ser reservados para guarda permanente, inclusive em meio digital, no Arquivo Central.
	02.01.02.12	Site institucional	-	Vigência	-		✓	Trata-se do portal da instituição. Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente.		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02.01 Realizar Assessoria de Imprensa	02.01.03 Produzir registro de imagem e som	02.01.03.01	Banco de imagem	-	Vigência	-		✓	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central.	
			02.01.03.02	Manual de identidade visual	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do Manual. Reservar dois exemplares para guarda permanente no Arquivo Central.	
			02.01.03.03	Projeto executivo de identidade visual	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto. Trata-se da utilização da marca institucional. Resolução nº075/2012, com alteração do art.8 pela Res.115/2017.	
			02.01.03.04	Vídeo institucional	-	Vigência	-		✓	Trata-se de vídeos institucionais, de capacitação, reuniões, eventos e educação em direto. Dois exemplares devem ser destinados ao arquivo permanente.	
	02.02 Promover eventos ou cerimônias oficiais	02.02.01 Organizar eventos ou cerimônias oficiais	02.02.01.01	Agenda de eventos	-	1	-	✓			
			02.02.01.02	Convite de evento	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o evento. Um exemplar de cada convite produzido na DPMG deverá compor Dossiê de evento. Os convites recebidos poderão ser eliminados após o evento.	
			02.02.01.03	Crachá de credencial de evento	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.	
			02.02.01.04	Discurso	-	5	-		✓	O documento pode integrar o Dossiê de evento.	
			02.02.01.05	Dossiê de evento	-	1	-		✓	Documento composto por: convite do evento, roteiro de solenidade, programa de evento, cadastro de comendas outorgadas/folder/cartaz/folheto, <i>check list</i> , ofícios, portfólio de ações, dentre outros.	
			02.02.01.06	Lista de presença em evento	-	5	-	✓			

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.01 Planejar e formular políticas de recursos humanos	03.01.01 Elaborar estudos e pesquisas relativas à pessoal	03.01.01.01	Processo de estudo de plano de carreira	-	5	-		✓	Plano de Carreira da DPMG. Lei nº22.790/2017.	
			03.01.01.02	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	-	5	-		✓	Cargos comissionados e funções gratificadas. Lei nº22.790/2017.	
			03.01.01.03	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	-	5	-		✓		
		03.01.02 Classificar e cadastrar cargos e funções	03.01.02.01	Controle da movimentação de lotação	-	5	-	✓			A vigência esgota-se com a atualização do arquivo.
			03.01.02.02	Controle de cargos da carreira e da antiguidade de Defensor Público	-	Vigência	-		✓		A vigência esgota-se com a atualização semestralmente. Art.28 da Lei Complementar nº65/03.
			03.01.02.03	Controle de cargos efetivos, providos e vagos	-	Vigência	5	✓			A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			03.01.02.04	Controle de quantitativo de pessoal	-	Vigência	-		✓		A vigência esgota-se com a atualização do arquivo.
	03.02 Realizar seleção e desenvolvimento de recursos humanos	03.02.01 Realizar recrutamento e seleção	03.02.01.01	Gravação da prova oral	-	Vigência	-		✓	A vigência perdura até o prazo de validade do concurso. Concurso para provimento de vagas de Defensores e servidores.	
			03.02.01.02	Processo de análise de recurso	-	Vigência	-		✓	A vigência perdura até o prazo de validade do concurso. Concurso para provimento de vagas de Defensores e servidores.	
			03.02.01.03	Prova	-	Vigência	-		✓	A vigência perdura até o prazo de validade do concurso. Concurso para provimento de vagas de Defensores e servidores.	
		03.02.02 Realizar capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01	Dossiê de curso de capacitação	-	Vigência	5	✓			O documento é composto por: programa de curso, projeto por curso, um exemplar de material didático, lista de presença, questionário de avaliação de curso e dentre outros.
			03.02.02.02	Processo de organização de curso para capacitação	-	Vigência	5	✓			
	03.03 Expediente de Pessoal	03.03.01 Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Declaração de imposto de renda de estagiário	-	2	10	✓			Quando solicitado pelo estagiário.
			03.03.01.02	Expediente de voluntário	-	2	5	✓			Documento composto: cópias da carteira de identidade e CPF, curriculum, duas fotos 3x4 recentes e coloridas, cópia do comprovante de endereço, declaração da instituição de ensino ou diploma, folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal, certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Estadual e de seus respectivos Juizados Especiais dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, declaração firmada pelo interessado da qual conste os estados de residência nos últimos cinco anos, declaração de residência, folha de presença, certificado de conclusão.
			03.03.01.03	Processo de autorização para residência em comarca diversa	-	Vigência	2	✓			A vigência esgota-se a partir do momento que se mostra desnecessária a pretensão de residir em comarca diversa. Resolução Conjunta nº02/2017. Dentro do procedimento podem ser solicitadas informações adicionais ou dado parecer final pela assessoria, encaminhando-se à apreciação do Corregedor.
			03.03.01.04	Processo de movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade)	-	Vigência	100	✓			A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos. O arquivamento do processo é do Conselho Superior. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional.
			03.03.01.05	Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)	-	Vigência	100	✓			A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a promoção ou progressão e o expediente que o acompanha, integra o registro funcional.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de Pessoal	03.03.01 Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.06	Processo de remoção de Defensor Público	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional.
			03.03.01.07	Processo de remoção de ofício de servidor público	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional.
			03.03.01.08	Processo de remoção por acompanhamento de cônjuge	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional.
			03.03.01.09	Processo de remoção por permuta	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a mobilidade integra o prontuário funcional.
			03.03.01.10	Processo seletivo simplificado-PSS	-	2	5	✓		O documento é composto de: ficha de inscrição, RG e CPF, declaração de matrícula da instituição. Provas, atas. Trata-se de seleção de estagiário com graduação e pós-graduação.
			03.03.01.11	Prontuário de estagiário	-	2	5	✓		Estágio remunerado (não obrigatório). A pasta é composta por expediente de pessoal: cópia da carteira de Identidade e CPF, <i>curriculum</i> , declaração de frequência, histórico escolar, duas fotos 3x4 recentes e coloridas, comprovante de abertura de conta corrente aberta no Banco do Brasil, folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal, certidões dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar e de seus respectivos Juizados Especiais, declaração firmada pelo interessado da qual conste os estados de residência nos últimos cinco anos, declaração firmada por um professor ou empregador com quem o interessado tenha se relacionado, com informações relativas à conduta pública e idoneidade moral do interessado, declaração da instituição de ensino com seus dados atualizados e do(s) seu(s) representante(s) legal(is) que firmará(ão) o termo de compromisso, comprovante atualizado de endereço do candidato, folha de frequência, termo de realização de estágio. Será destinada à guarda permanente somente a certidão. Estágio obrigatório (não remunerado). A pasta é composta por expediente de pessoal: cópias da carteira de identidade e CPF, <i>curriculum</i> , duas fotos 3x4 recentes e coloridas, cópia do comprovante de endereço, declaração da instituição de ensino ou diploma, folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal, onde haja residido nos últimos cinco anos, certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Estadual e de seus respectivos Juizados Especiais dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, declaração de residência, folha de presença, certificado de realização de estágio. Será destinada à guarda permanente somente a certidão.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de Pessoal	03.03.01 Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.12	Prontuário funcional	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. A pasta é composta por expediente de pessoal: ato de nomeação, documentos pessoais, atos de licença saúde; processo de afastamento; adicional por tempo de serviço; certidão de tempo de serviço de contribuição-CTC; alteração de jornada de trabalho; alteração de nome ou RG; enquadramento; evolução funcional (progressão/promoção); ato de promoção por antiguidade ou merecimento; atestado médico; designação para cargo ou função; avaliação de desempenho; conclusão de estágio probatório; ficha de assentamento individual; formulário de recursos e decisões; requerimento de contagem de tempo de serviço; ato de efetivação; outros documentos relativos a expediente de pessoal.
			03.03.01.13	Relatório de movimentação de funcionários	-	Vigência	5	✓		
			03.03.01.14	Relação de pagamento por estágio		2	5	✓		Relação divulgada no portal da transparência.
			03.03.01.15	Termo de adesão	-	2	5	✓		Termo de início das atividades dos voluntários.
			03.03.01.16	Termo de compromisso de estágio não-obrigatório Direto-Graduação	-	2	5	✓		Termo de início das atividades dos estagiários de graduação remunerados.
			03.03.01.17	Termo de compromisso de estágio não-obrigatório Direto-Pós-Graduação	-	2	5	✓		Termo de início das atividades dos estagiários de pós-graduação remunerados.
			03.03.01.18	Termo de compromisso de estágio obrigatório	-	2	5	✓		Termo de início das atividades dos estagiários obrigatórios.
			03.03.01.19	Termo de prorrogação	-	2	5	✓		Prorrogação de Estágio ou Serviço Voluntário.
			03.03.01.20	Termo de rescisão	-	2	5	✓		Rescisão das atividades.
		03.03.01.21	Relatório de produtividade	-	5	5		✓	Trata-se de relatório encaminhado mensalmente para a Corregedoria Geral. Art.79, XV da LCE nº65/03.	
		03.03.02 Elaborar expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Comunicado de falecimento	-	Vigência	5	✓		O expediente se encerra com a quitação de vencimentos deixados se houver, e envio da pasta funcional para o arquivo permanente.
			03.03.02.02	Livro de Posse		Vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro. Art.63 da Lei nº869/52.
			03.03.02.03	Requerimento de prorrogação de posse	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a posse ou findo o prazo de validade do concurso. Art.66 da Lei nº869/52; art.50, § 5º da Lei Complementar nº65/03; o documento integra a pasta funcional se o candidato tomar posse, caso contrário o documento é arquivado na pasta de concurso se concursado ou em pasta de registro de cargos comissionados.
			03.03.02.04	Processo de exoneração do cargo	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato de exoneração integra o prontuário funcional.
			03.03.02.05	Processo de provimento de cargo	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o provimento do cargo.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.03 Realizar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.01	Afastamento em férias-prêmio	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o gozo das férias-prêmio ou com a respectiva indenização. Relatório integra a pasta funcional. Deliberação nº047/13.
			03.03.03.02	Escala de férias	-	1	-	✓		Efetuada em sistema informatizado. O relatório integra pasta funcional. Deliberação nº047/13.
			03.03.03.03	Processo de afastamento	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria.
			03.03.03.04	Processo de aposentadoria	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. O vínculo de aposentadoria esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste a pensão extinguir-se, nesse caso a pensão é de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Cíveis do Estado de Minas Gerais-IPSEMG. Instrução TCEMG nº03/2011.
			03.03.03.05	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria.
			03.03.03.06	Processo de licenças	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria.
			03.03.03.07	Relação de funcionários afastados	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			03.03.03.08	Requerimento para gozo de férias indeferidas	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o gozo das férias ou com a respectiva indenização. Solicitação é feita no sistema informatizado, expediente contendo relatório Integra o Prontuário funcional.
			03.03.03.09	Processo de concessão de nota abonadora	-	Vigência	-		✓	Deliberação nº004/2010 e nº028/2010 do CSDPMG. Dentro do procedimento é formulada decisão sobre concessão ou negativa de concessão do pedido.
		03.03.04.01	Processo de avaliação de desempenho	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria.	
		03.03.04 Realizar avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.04.02	Processo de avaliação de estágio probatório	-	3	10	✓		A cópia do ato integra o Prontuário funcional, original arquivado na Corregedoria Geral. Documento composto: portarias de nomeação de Defensores avaliadores; publicações de eventuais licenças; atas de reuniões ordinárias e extraordinárias; memorandos com os dados dos Defensores Públicos não estáveis; relatórios trimestrais; termo de avaliação e pareceres. Deliberação nº150/2020 do CSDPMG. Constituição Federal, art. 41, § 4º.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.05 Realizar apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação	03.03.05.01	Edital de inspeção e correção funcional	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a inspeção ou correção. Lei Complementar nº 65/2003 art. 34. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.02	Expediente de inspeção e correção	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o relatório do Corregedor Geral encaminhado ao CSDPMG. Deliberação nº014/2018 do CSDPMG, arts.35 a 42: São produzidos os seguintes documentos: edital de correção, ofícios de comunicação às autoridades locais, ata de instalação do trabalhos, relatórios mensais de movimentação processual (fornecidos pelo TJMG), relação de carga processual, pauta de audiência, relatórios individuais e finais. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.03	Procedimento Administrativo Interno-PAI	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa. Documento composto. Trata-se de procedimento instaurado em razão de qualquer consulta, pedido, representação ou dúvida que aporte na Corregedoria Geral. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.04	Procedimento interno de apuração-PIA	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa. Resolução nº176/2016. Ato de designação de comissão apurante; despacho de arquivamento. Memorando comunicando penalidade. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.05	Processo administrativo disciplinar-PAD	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão proferida pelo Defensor Público-Geral. Integra o PAD os seguintes documentos: representação de falta funcional, pareceres, despachos, portaria, portaria (extrato), ato de designação de Defensores Públicos para constituírem comissão processante, termo de remessa, termo de juntada, termo de instalação, ata de abertura de PAD, ato de designação de secretário, termo de compromisso, mandado de notificação para defesa prévia, mandado de notificação do processado, ata de audiência, termo de depoimento do processado, mandado de notificação de testemunha, ata de audiência, termo de declaração de testemunha, alegações finais, relatório final da comissão processante. Deliberação nº005/2005 do CSDPMG e Lei nº14184/02. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.06	Processo de apuração de responsabilidade	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento. Documentos anexados ao procedimento. Documento composto: documento comunicando ocorrência (e-mail, memorando, ofício), manifestação da assessoria, documentos comprobatórios. É arquivado provisoriamente. Pode se transformar em um Procedimento Interno de Apuração-PIA ou Processo Administrativo de Apuração Contratual-PAAC.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.05 Realizar apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação	03.03.05.07	Processo de averiguação preliminar	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão proferida pelo Defensor Público-Geral. Procedimento abreviado como AVP em que se apuram, previamente à própria Sindicância ou PAD, os fatos objetos da representação em que podem ser solicitadas informações ao defensor ou servidor representado, ou colhidos outros documentos para averiguação, encerrando-se com parecer sobre abertura de procedimento disciplinar ou arquivamento da representação. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.08	Processo de sindicância administrativa disciplinar	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão proferida pelo Defensor Público-Geral. Integra a Sindicância Administrativa Investigatória-SAI os seguintes documentos: Representação de falta funcional, Pareceres, Despachos, Portaria, Portaria (extrato), Ato de designação de Defensores Públicos para constituírem comissão sindicante, Termo de remessa, Termo de juntada, Termo de instalação, Ata de abertura de SAI, Ato de designação de secretário, Termo de compromisso, Mandado de notificação para defesa prévia, Mandado de notificação do processado, Ata de audiência, Termo de depoimento do processado, Mandado de notificação de testemunha, Ata de audiência, Termo de declaração de testemunha, Alegações finais, Relatório Final da Comissão processante. Deliberação nº005/2005 do CSDPMG, art. 12. A eliminação se dará com a guarda de cópia digitalizada.
			03.03.05.09	Processo para fins de limitação de atribuição	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim dos efeitos da limitação. Trata-se de procedimento proveniente do Gabinete. A SGPSO registra em pasta funcional, mediante publicação do ato do DPG. A Corregedoria é ouvida depois da decisão publicada. Resolução Conjunta nº01/2014 art. 3º.
			03.03.05.10	Orientação Funcional	-	Vigência		✓		A vigência esgota-se com a publicação na intranet. A eliminação se dará com a guarda de cópia digital.
		03.03.06.01	Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos anuais de geração de relatório. Lei Federal nº5172/1966 (Cod. Trib), combinado com as atualizações federais.	
	03.04 Realizar controle de frequência	03.04.01 Registrar frequência	03.04.01.01	Atestado de frequência	-	1	5	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do mês. O documento integra os registros funcionais.
			03.04.01.02	Escala de serviço/plantão	-	Vigência		✓		A vigência esgota-se com realização da escala.
			03.04.01.03	Folha de frequência	-	1	5	✓		A folha de frequência equivale a folha de ponto. O relatório de frequência/serviço externo que é utilizado para justificar ausências autorizadas para realização de serviço externo pode compor a folha de frequência e outros.
			03.04.01.04	Pedido de abono de falta	-	1	5	✓		A vigência esgota-se com a autorização do abono. Documento integra os registros funcionais.
			03.04.01.05	Processo de concessão de horário de estudante	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da condição de estudante. Integra prontuário funcional.
			03.04.01.06	Relatório do plantão	-	1	5	✓		
		03.04.02.01	Processo de contagem de tempo	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o pedido de aposentadoria. O documento integra os registros funcionais.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.05 Realizar pagamento de pessoal	03.05.01 Elaborar expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Processo de pagamento de férias-prêmio na aposentadoria	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o pagamento. Autorizada a publicação do saldo de férias-prêmio é feito o pagamento competente e o documento passa a integrar os registros funcionais.
			03.05.01.02	Processo de pagamento de pensão alimentícia	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial. Lei Federal nº10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2º. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.01.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
			03.05.01.03	Processo de pagamento de saldo de férias-prêmio indeferidos	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o pagamento. Resolução nº81/2017; Resolução nº231/2018. O relatório individual integra os registros funcionais.
			03.05.01.04	Processo de reposição de valores	-	Vigência	5	-	-	A vigência esgota-se com a reposição de valores. Processo e ato autorizativo integra o prontuário funcional.
			03.05.01.05	Requerimento de revisão de pagamento	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a conclusão do pedido. Processo e ato autorizativo integra os registros funcionais.
	03.05.02 Elaborar folha de pagamento	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a extinção da condição de dependência. Formulário integra os registros funcionais, com acompanhamento da idade limite no Sistema de Pagamento.	
		03.05.02.02	Relatório anual da folha de pagamento	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do exercício financeiro.	
	03.06 Realizar segurança e medicina do trabalho	03.06.01 Realizar controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01	Atestado médico	-	Vigência	20	✓		Integra os registros funcionais. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Deliberação nº030/2013.
			03.06.01.02	Expediente de incidente de adequação funcional	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o término da condição de adequação funcional. Processo apenso aos registros funcionais. Deliberação nº032/2017.
			03.06.01.03	Expediente de incidente de ajustamento funcional	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com o término da condição de ajustamento funcional. Processo apenso aos registros funcionais. Deliberação nº009/2015.
03.06.01.04			Processo de caracterização de acidente de trabalho	-	Vigência	100	✓		A vigência esgota-se com a caracterização de acidente. Processo é encaminhado para a Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, Convênio TCT nº011/2020. Lei nº869, de 05 de julho de 1952 (Artigo 108, §3º). Lei nº14.184, de 31 de janeiro de 2002. Lei Complementar nº110/2009. Instrução Normativa SEPLAG/SCPMO 04/2014. Cópia do documento integra os registros funcionais.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01 Licitar, formalizar e administrar contratos	04.01.01 Controlar compras, serviços e obras	04.01.01.01	Planilha dos contratos de locação de imóvel e dos termos de cessão de uso	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização da planilha. Planilha de controle da Diretoria de Compras e Contratos-DCC e postagem das informações. Documento composto: dados de objeto, valores, vigência do contrato. Envio mensal para o Portal da Transparência do site da DPMG.
			04.01.01.02	Planilha das licitações	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização da planilha. Planilha de controle da Diretoria de Compras e Contratos-DCC e postagem das informações. Documento composto: dados da modalidade do processo, objeto, valores, vigência do contrato. Envio mensal para o Portal da Transparência do site da DPMG.
		04.01.02 Realizar aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.02.01	Processo de aquisição de bens e materiais	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação de compras, termo de referência/projeto básico, orçamentos, ofícios, memorandos, disponibilidade orçamentária, relatórios do portal de compras, edital de licitação, parecer jurídico, ata de autorização de pregão, assinatura de contratos, publicação.
		04.01.03 Contratar e acompanhar execução de serviços e obras	04.01.03.01	Processo administrativo de apuração contratual-PAAC	-	Vigência	5	✓		Documento composto: documento comunicando ocorrência (e-mail, memorando, ofício), manifestação da assessoria, constituição da comissão, portaria, relatórios, oitiva, decisão, documentos comprobatórios. Resolução nº184/2016.
			04.01.03.02	Processo de licitação	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: termo de referência/projeto básico; pesquisa de mercado; relatórios do portal de compras; edital; contrato; ato autorização pregão; memorando; parecer jurídico; ata do pregão; publicação; ata de registro de preços; contratos, dentre outros.
			04.01.03.03	Processo de locação de imóvel e cessão de uso	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação de locação de imóvel, relatórios de vistoria técnica e pesquisa de mercado, disponibilidade orçamentária, manifestações da Assessoria de Planejamento e Infraestrutura, Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura-SRLI, Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura-DTSGI e Diretoria de Compras e Contratos-DCC, proposta comercial, memorandos e ofícios, parecer jurídico, ato, contratos, publicações, termos aditivos e apostilamentos. Contratações de locações com base na Resolução nº224/2019.
			04.01.03.04	Relatório de gestão e fiscalização de contrato	-	Vigência	-	-	✓	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.02 Controlar bens patrimoniais	04.02.01 Realizar cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	-	Até aprovação das contas	5		✓	Documento composto: listagens, baixa, tombamento, criação de comissões, relatório de movimentação de almoxarifado e guia de entrada.
			04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: relatórios contábeis das unidades administrativas, planilha consolidada, relatório conclusivo e relatório de gestão do titular das unidades.
		04.02.02 Realizar defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01	Certificado de garantia	-	Vigência	5	✓		Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
		04.02.03 Registrar a movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.01	Processo de transferência de bens patrimoniais	-	1	5	✓		Documento composto: guias de transferência via SIAD, guia de transporte de material, requisições, recibos, relatórios de movimentação e demonstrativos de movimentação.
			04.02.03.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	-	Até aprovação das contas	12	✓		Documento composto: guia de transferência via SIAD, fotografias, Resolução que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de veículos e demais bens materiais e ofícios.
			04.02.03.03	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	-	Vigência	5	✓		A vigência permanece enquanto o bem estiver sob a responsabilidade da unidade/órgão ou servidor.
	04.02.04 Realizar arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.04.01	Ata de inutilização de bens	-	1	5	✓		O documento integra o processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.	
	04.03 Controlar almoxarifado	04.03.01 Realizar verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01	Boletim de saída de material	-	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFI/SIAD.
			04.03.01.02	Ficha de previsão de consumo de material	-	1	-	✓		
			04.03.01.03	Ficha de requisição de material	-	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
			04.03.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 102/2008, art 52.
			04.03.01.05	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 102/2008, art 52.
			04.03.01.06	Lista de material de almoxarifado	-	Vigência	-	✓		
			04.03.01.07	Nota de fornecimento	-	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
		04.03.02 Compor estoque ou repor material	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
			04.03.02.02	Memorando solicitando aquisição de material	-	1	-	✓		
			04.03.02.03	Ofício solicitando aquisição de material	-	1	-	✓		
		04.03.03 Receber e conferir material	04.03.03.01	Achados e perdidos	-	5	-	✓		Planilha de controle dos objetos perdidos no Setor de Atendimento. Os objetos ficam permanentes no setor. A planilha é sempre atualizada.
			04.03.03.02	Atestado de recebimento de material	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO									
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE										
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.04 Controlar patrimônio imobiliário	04.04.01 Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	04.04.01.01	Cronograma de vistoria	-	1	-	✓											
			04.04.01.02	Expediente de acompanhamento de obra e serviços	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim da locação. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Expediente interno organizado por unidade/órgão.									
			04.04.01.03	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	-	1	-	✓											
			04.04.01.04	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	-	2	-	✓											
			04.04.01.05	Projetos de engenharia e arquitetura	-	Vigência	5		✓	O projeto integra processo de contratação de obra. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.									
			04.04.01.06	Relatório técnico de vistoria	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Relatório. Trata-se de relatórios referentes a engenharia da qualidade, obras e serviços e manutenção predial. Os dados estão reproduzidos em Relatório de atividades.									
	04.05 Controlar transportes internos	04.05.01 Realizar classificação e cadastramento de veículos	04.05.01.01	04.05.01.01	Cadastro de veículos	-	Vigência	-		✓									
												04.05.01.02	Quadro demonstrativo da frota	-	Vigência	5	✓		
		04.05.02 Realizar o controle da guarda e do uso de veículos	04.05.02.01	04.05.02.01	04.05.02.01	Boletim de ocorrência com veículo	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra processo de sindicância de acidente com veículo.							
													04.05.02.02	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	-	Vigência	-	✓	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
													04.05.02.03	Ficha de controle de tráfego de veículos	-	1	-	✓	
													04.05.02.04	Normas de serviços de transportes internos	-	Vigência	2	✓	
													04.05.02.05	Notificação de multa de trânsito	-	1	-	✓	A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
													04.05.02.06	Planilha de uso de veículo oficial	-	1	-	✓	
													04.05.02.07	Processo de apuração preliminar de acidente com veículo	-	Vigência	5	✓	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal ou cível. O ato de decisão integra o prontuário funcional.
													04.05.02.08	Processo de sindicância de multa de trânsito	-	Vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a quitação da multa.
													04.05.02.09	Registro de ocorrência com veículo oficial	-	Vigência	-	✓	A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra processo de sindicância de acidente com veículo.
		04.05.03 Controlar o consumo de combustível	04.05.03.01	04.05.03.01	04.05.03.01	Ficha de agendamento para uso de veículo oficial	-	1	-	✓									
													04.05.03.02	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	-	1	-	✓	
													04.05.03.03	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	-	1	-	✓	
		04.05.04 Realizar manutenção de veículos	04.05.04.01	04.05.04.01	04.05.04.01	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	-	1	-	✓									

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.01 Realizar planejamento orçamentário	05.01.01 Elaborar propostas orçamentárias	05.01.01.01	Formulário de levantamento de demanda das unidades	-	Vigência	2	✓		Trata-se de consulta da Subdefensoria realizada com todas as Unidades. As informações compõem o Planejamento Orçamentário.
			05.01.01.02	Plano plurianual de ação governamental-PPAG	-	Vigência	5	✓		Instituído pela Lei nº23.578/2020, que define as ações e os programas dos órgãos para os próximos quatro anos, baseando-se nas áreas temáticas, diretrizes e objetivos estratégicos do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI).
			05.01.01.03	Proposta orçamentária	-	1	-	✓		A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Segue a Lei de Diretrizes Orçamentária do Estado.
			05.01.01.04	Proposta orçamentária anual	-	Vigência	5	✓		Documento composto: proposta orçamentária anual; demonstrativo orçamentário e demonstrativo regionalizado, ambos disponíveis na base de dados da SEPLAG (SIGPLAN); ofícios, memorandos e notas técnicas pertinentes. Constituição Federal art 165; Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.01.01.05	Quadro de detalhamento de despesa-QDD	-	Até aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal art 165; Lei Federal nº4320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. Dados encontram-se na base de dados da SEPLAG e na Lei Orçamentária Anual (LOA).
	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.01 Elaborar alterações orçamentárias	05.02.01.01	Demonstrativos Orçamentários	-	Vigência	5	✓		Lei Federal nº4.320 de 17 de Março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de Maio de 2000; Resolução TCE nº12/2008, Art.176 e 178; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. Dados encontram-se na base de dados do SIAFI e na Lei Orçamentária Anual (LOA).
			05.02.01.02	Expediente de descentralização de recursos	-	Vigência	5	✓		
			05.02.01.03	Processo de alterações orçamentárias	-	Até aprovação da lei	5	✓		
			05.02.01.04	Relatório Execução Orçamentária	-	Vigência	5	✓		Constituição Federal art 165; Lei Federal nº4320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. Os dados consultados podem ser extraídos do Business Intelligence-BI Corporativo.
			05.02.01.05	Suplementações Orçamentárias	-	Exercício vigente e exercício anterior	5	✓		A solicitação ocorre mediante elaboração do Projeto de Lei.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar adiantamento de despesas	05.02.02 Realizar adiantamento de despesas	05.02.02.01	Controle de adiantamentos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: controle físico, elaborado manualmente; planilha de controle. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.02.02	Processo de adiantamento	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação de adiantamento; nota de empenho; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via SIAFI-MG, com exceção da solicitação de adiantamento. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
	05.02.03 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.03 Realizar prestação de contas	05.02.03.01	Expediente de prestação de contas de convênios	-	Até a aprovação das contas do último ano de vigência	5	✓		Documento composto: ofícios; memorandos; extratos bancários; acertos financeiros; extratos SIAFI; relatório de prestação de contas; manifestação de avaliação de relatório; relação de remessa de documentos; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Decreto Estadual nº37.924/1996; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.03.02	Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: relatório da prestação de contas, comprovantes/recibos/documentos fiscais, acertos financeiros; documentos instruídos de forma física junto ao processo de pagamento do referido adiantamento. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.03.03	Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação; relatório da prestação de contas, comprovantes/recibos/documentos fiscais; nota de empenho; nota de lançamento da liquidação de despesa; ordem de pagamento bancária. Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal 5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal 93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual 37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual 35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.03.04	Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: relatório da prestação de contas, comprovantes/recibos/documentos fiscais, acertos financeiros. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.04 Executar pagamento de despesas	05.02.04.01	Processo de pagamento de bens de informática e de automação	-	Até aprovação das contas	12	✓		Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal. Código Penal arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.	
			05.02.04.02	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal.	
				Água e esgoto							
				Energia Elétrica							
			05.02.04.03	Processo de pagamento de convênio	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.	
			05.02.04.04	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: nota de reserva; nota de empenho; nota de lançamento da liquidação de despesa; programação de desembolso; ordem bancária.	
05.02.04.05	Processo de pagamento de estagiários	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: nota de empenho; detalhamento da folha de pagamento de estagiários; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do detalhamento da folha de pagamento de estagiários. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.212 de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº3.048 de 06 de maio de 1999; Lei Complementar Estadual nº64 de 25 de março de 2002; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; Decreto Estadual nº26.562 de 19 de fevereiro de 1987; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 05 de 2007; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011; IN TCE 17 de 2008.				

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.04 Executar pagamento de despesas	05.02.04.06	Processo de pagamento de impostos e taxas em geral	-	Até aprovação das contas	5	✓		ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano. Quando se tratar de pagamento de ISSQN, a guia poderá compor o respectivo processo de pagamento, não sendo necessária a instrução de um processo de pagamento específico. Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal 5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal 116 de 2003; Decreto Federal 93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto estadual 37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual 35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. IN TCE 17 de 2008.
			05.02.04.07	Processo de pagamento de passagens aéreas	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento/ordem de serviço; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.04.08	Processo de pagamento de pessoal e encargos	-	Até aprovação das contas	100	✓		Documento composto: relatório da folha de pagamento; nota de apropriação; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via SIAFI-MG, com exceção do relatório da folha de pagamento. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº14.323 de 21 de junho de 2002 art 23; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.212 de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº3.048 de 06 de maio de 1999; Lei Complementar Estadual nº64 de 25 de março de 2002; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; Decreto Estadual nº26.562 de 19 de fevereiro de 1987; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 05 de 2007; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011; IN TCE 17 de 2008.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.04 Executar pagamento de despesas	05.02.04.09	Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação; relatório da prestação de contas, comprovantes/recibos/documentos fiscais; nota de empenho; nota de lançamento da liquidação de despesa; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via SIAFI-MG, com exceção da solicitação e do relatório da prestação de contas. Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal 5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal 93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual 37.924 de 16 de maio de 1996 Art 24; Decreto Estadual 35.304 de 30 de dezembro de 1993; Lei Complementar Estadual nº 102, de 17/01/2008, art. 52, § 1º; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.04.10	Processo de pagamento de reembolso de transportes	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: solicitação; relatório da prestação de contas, comprovantes/recibos/documentos fiscais; nota de empenho; nota de lançamento da liquidação de despesa; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via SIAFI-MG, com exceção da solicitação e do relatório da prestação de contas. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.04.11	Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Instrumento contratual e/ou ordem de serviço; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal.
			05.02.04.12	Processo de pagamento do parcelamento de INSS	-	Até aprovação das contas	10	✓		Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.212 de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº3.048 de 06 de maio de 1999; Lei Complementar Estadual nº64 de 25 de março de 2002; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; Decreto Estadual nº26.562 de 19 de fevereiro de 1987; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 05 de 2007; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011; IN TCE 17 de 2008.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO		
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE			
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.05 Executar pagamento de serviços prestados	05.02.05.01	Processo de pagamento de serviços contratados	-	Até aprovação das contas	12	✓		Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento/ordem de serviço; nota de empenho; nota/documento fiscal; relatório de dados de especificação de conformidade orçamentária; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via Portal de Compras/MG e SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.		
				Aluguel de vagas em garagem								
				Apoio administrativo e operacional								
				Condomínio de imóveis								
				Controle de pragas								
				Emissão de Certificado Digital CPF e CNPJ								
				Formação Pessoal e Profissional por meio do trabalho de Adolescentes Trabalhadores								
				Fornecimento de água mineral								
				Fornecimento de identificação funcional e personalização								
				Fornecimento de lanches e <i>coffee breaks</i>								
				Impressão e reprografia								
				Limpeza e conservação predial								
				Locação de imóveis								
				<i>Mailing</i> eletrônico								
				Manutenção de ar condicionado								
				Manutenção de elevadores								
				Manutenção de veículos, com fornecimento de peças originais e serviços de reboque								
				Manutenção dos geradores de energia								
				Manutenção e conservação de plantas e jardins								
				Manutenção e higienização de bebedouros								
				Manutenção preventiva e corretiva do <i>Data Center</i>								
				Perícia genética (DNA)								
				Postagem								
	Seguro de vida e acidentes pessoais											
	Suporte técnico em tecnologia da informação											
	Telefonia móvel, pessoal e internet											
	Vigilância eletrônica											
	Vigilância patrimonial											

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.06 Controlar receita	05.02.06.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Comprovantes bancários, documentos de arrecadação registrados via SIAFI, memorandos de encaminhamento pertinentes.
			05.02.07.01	Balancete de encerramento	-	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. IN TCE 17 de 2008. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014. Cópias deverão ser destinadas à eliminação após 5 anos na unidade de arquivo.
			05.02.07.02	Balancete Mensal	-	2	5		✓	Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. IN TCE 17 de 2008. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014. Dados encontram-se na base de dados do SIAFI. Cópias deverão ser destinadas à eliminação após 5 anos na unidade de arquivo.
			05.02.07.03	Balanço Geral	-	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. IN TCE 17 de 2008. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014. Dados encontram-se na base de dados do SIAFI. Cópias deverão ser destinadas à eliminação após 5 anos na unidade de arquivo.
			05.02.07.04	Conciliação Bancária	-	Até aprovação das contas	5		✓	Documento composto: extratos bancários; extratos de conta contábil (SIAFI); resumo de conciliação. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dez de 1993; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Instr. Normativa TCE 17 de 2008; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.07 Controlar contabilidade	05.02.07.05	Declaração de débitos e créditos tributários federais-DCTF	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), guias de pagamento, liquidações, ordens de pagamento. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014.
			05.02.07.06	Declaração de imposto de renda na fonte-DIRF	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014.
			05.02.07.07	Expediente de registro de formulário SEFIP/GFIP	-	Até aprovação das contas	52	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos anuais de geração de relatório. Lei Federal nº8.212/1991, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46.
			05.02.07.08	Nota Fiscal	-	Até aprovação das contas	5	✓		Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. Lei Federal nº5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
			05.02.07.09	Prestação de Contas Anual	-	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 17 de 2008; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.07.10	Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS	-	Até aprovação das contas	5	✓		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos anuais de geração de relatório. Decreto-Lei Federal nº5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal nº76.900/1975.
			05.02.07.11	Relatório de Conformidade Contábil-RCC	-	Até aprovação das contas	5		✓	Documento instituído pela portaria SCCG de 26 de abril de 2007, produzido em duas vias. Documento auxiliar do balancete mensal. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011. IN TCE 17 de 2008. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014. Cópias deverão ser destinadas à eliminação após 5 anos na unidade de arquivo.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.08 Controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira	05.02.08.01	Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora. Compõe processo de pagamento de pessoal e encargos (folha de pagamento). Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Instr. Normativa TCE 17 de 2008; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.08.02	Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais	-	Vigência	5	-	-	Informações não geram um processo físico.
			05.02.08.03	Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional	-	Vigência	5	-	-	Documento composto: instrumento contratual e/ou autorização de fornecimento; nota de empenho; nota/documento fiscal; ordem de pagamento bancária. Documentos elaborados via SIAFI-MG, com exceção do instrumento contratual e do documento fiscal. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000 art 101; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.
			05.02.08.04	Planilha de controle das utilidades públicas	-	Vigência	-	-	-	Informações não geram um processo físico, as referidas informações são armazenadas em meio digital.
			05.02.08.05	Planilha de pagamento de diárias de viagem e adiantamentos	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a atualização da planilha. Controle físico, elaborado manualmente; planilha de controle, elaborada em meio digital.
			05.02.08.06	Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora, tendo em vista a constante necessidade da realização de consultas.
			05.02.08.07	Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora, tendo em vista a constante necessidade da realização de consultas.
			05.02.08.08	Processo de controle de certificação digital do Órgão e CNPJ	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora, tendo em vista a constante necessidade da realização de consultas.
			05.02.08.09	Processo de movimentação de rendimento das receitas	-	Vigência	5	-	-	Informações não geram um processo físico, as referidas informações são armazenadas no sistema próprio do Banco do Brasil.
			05.02.08.10	Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais	-	Até a aprovação das contas	5	✓	-	Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964; Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966 art 173, 174 e 175; Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000; Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986; Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993; Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996; Instr. Normativa TCE 17 de 2008; IN TCE 02 de 2010; IN TCE 04 de 2011; IN TCE 07 de 2011.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO	06.01 Executar procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos	06.01.01 Executar serviços de protocolo e arquivo	06.01.01.01	Controle de Documentos	-	5	-	✓		Trata-se de Aviso de Recebimento (AR) quando arquivado individualmente; guia de remessa de documentos (malote); notificação de alteração de estado de conservação; livros e cadernos de registro de recebimento/envio de documentos a contar o prazo de 2 anos a partir da data do último registro.
			06.01.01.02	Relação de remessa de documentos	-	2	-	✓		Trata-se de comprovante de entrega de documentos, relação de remessa da Corregedoria e a carga e devolução de autos, externo e interno. Inclui relação de remessa de órgãos externos.
	06.02 Fornecer acesso às informações	06.02.01 Atender aos pedidos de acesso à informação	06.02.01.01	Certidão	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
			06.02.01.02	Expediente de atendimento a pedido de informação	-	1	5	✓		Documento composto: ficha de pedido ou ofício solicitando informações e ofício de resposta de pedido de informação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	07.01 Analisar e desenvolver sistemas	07.01.01 Planejar e criar sistemas	07.01.01.01	Expediente de sistemas	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação. Documento composto: registro de escopo de projetos, visão do projeto, documentação do sistema.
			07.01.01.02	Ordem de serviço de TI	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
			07.01.01.03	Planilha métrica de produtividade	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
			07.01.01.04	Relatório de monitoramento e controle de contrato e projeto	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
			07.01.01.05	Relatório de especificação de requisito técnico	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
			07.01.01.06	Template e campos da mesma ferramenta	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação. A vigência esgota-se com a Inatividade do software/sistema.
			07.01.01.07	Termo de especificação de requisitos de sistemas	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
			07.01.01.08	Termo de sigilo e confidencialidade individual	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	07.02 Planejar e controlar infraestrutura lógica de sistemas	07.02.01 Operacionalizar redes e fornecer suporte a usuários	07.02.01.01	Controle de telefonia móvel	-	Vigência	-		✓	Atualizado a cada movimentação de linha ou aparelho.
			07.02.01.02	Relatório de acesso às estações de trabalho	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se a cada extração. Indica os acessos às estações de trabalho.
			07.02.01.03	Relatório de acessos à internet	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se a cada extração. Indica os acessos aos sites.
			07.02.01.04	Relatório de ativos de rede	-	Vigência	-		✓	Atualizado a cada extração.
			07.02.01.05	Relatório de gerenciamento de mudanças na rede-GMUD	-	Vigência	-		✓	Deverá ser armazenado no sistema de gerenciamento de TI.
			07.02.01.06	Relatório técnico de suporte	-	Vigência	-		✓	Mantido eletronicamente no sistema de gestão de TI
	07.03 Realizar manutenção de equipamentos e instalações de TI	07.03.01 Realizar atendimento e suporte técnico	07.03.01.01	Catálogo de Serviços	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do catálogo. Inserido no sistema de gestão de TI.
			07.03.01.02	Relatórios de assitência técnica	-	Vigência	5	✓		
			07.03.01.03	Termo de responsabilidade de equipamentos de TI	-	Vigência	5		Inatividade do software	A vigência esgota-se com o cumprimento do atendimento. Armazenado em aplicação.
		07.03.02 Controlar a distribuição de certificados digitais	07.03.02.01	Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de certificado digital	-	Vigência	5	✓		
	07.04 Monitorar rotinas automáticas e banco de dados	07.04.01 Realizar Backups	07.04.01.01	Backup de dados e sistemas	-	Vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.
			07.04.01.02	Relatório de Backup	-	Vigência	-		✓	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11.01 Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	11.01.01 Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica	11.01.01.01	Expediente de pesquisa de avaliação CNJ	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o registro da análise estatística.
		11.01.02 Realizar estudos de viabilidade de criação de núcleos especializados	11.01.02.01	Expediente de estudo de criação de órgão especializado	-	Vigência	5	✓		Uniformizar procedimentos e teses para assessoramento técnico de atuação dos órgãos da Administração Superior e dos órgãos de execução na prestação da assistência jurídica; e também de fortalecer a atuação estratégica da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. É composta por Câmaras de Estudos, divididas por temas afetos à Instituição, formada por Defensores Públicos da respectiva área temática. São regulamentadas pelo Conselho Superior. Resolução nº137/2015.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE DE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.01 Realizar atendimento inicial	12.01.01.01	Agenda de atendimento	-	Vigência	-	✓		Informações são produzidas em sistema informatizado. Registra o dia e hora de atendimento ao assistido. Compõe relatório estatístico de atendimento. As agendas produzidas fisicamente cujas informações não estão reproduzidas em sistema, poderão ser destinadas a eliminação após a reprodução das informações em relatório ou 5 anos após o último registro.
			12.01.01.02	Controle de atendimento	-	Vigência	-	✓		Informações são produzidas em sistema informatizado. Os controles produzidos fisicamente cujas informações não estão reproduzidas em sistema, poderão ser eliminados após estar reproduzido em relatório ou 5 anos a contar da data do último registro.
			12.01.01.03	Declaração de atendimento	-	5	-	✓		Declaração fornecida a pedido, no atendimento ao assistido.
			12.01.01.04	Guia de encaminhamento de atendimento	-	1	-	✓		O documento poderá ser eliminado em 1 ano a contar da data de encaminhamento do atendimento. Trata-se da 2ª via da unidade que fez o atendimento inicial para outra unidade/órgão. Os encaminhamentos podem ser físico ou informatizado.
			12.01.01.05	Relatório de atendimento	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do relatório e reprodução em sistema. Trata-se do controle quantitativo dos atendimentos realizados. As informações registram o desenvolvimento das atividades finalísticas da instituição.
			12.01.01.06	Termo de denegação de atendimento	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a apreciação da negativa de atendimento e análise de recurso, caso seja apresentado. Os dados do atendimento estão reproduzidos em sistema informatizado.
		12.01.02 Realizar peticionamento integrado	12.01.02.01	Pedido de peticionamento integrado	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do peticionamento integrado.
		12.01.03 Realizar visitas e fiscalização de estabelecimentos policiais, prisionais e de internação coletiva e socioeducativas	12.01.03.01	Cadastro de unidades socioeducativas	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
			12.01.03.02	Carta do assistido	-	Vigência	-	✓		Trata-se de documento recebido, pedidos na área criminal, produzido por pessoa presa e/ou representante de pessoa presa. A vigência esgota-se com o envio da resposta ou atendimento. O documento pode integrar processos judiciais e/ou expediente de atendimento e/ou expediente de estudo na área de atuação. Após o envio da resposta ou atendimento, o documento pode ser destinado a eliminação.
			12.01.03.03	Cronograma de visitas e inspeções	-	Vigência	-	✓		
			12.01.03.04	Relatório de visitas e inspeções (socioeducativas, prisional, policiais...)	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. É juntado ao Procedimento Administrativo de Instrução-PADI ou Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva-PATC (Deliberação nº116/2019). Depois de cumprir a vigência e após 5 anos o documento é digitalizado e eliminado.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.04 Realizar atendimento multidisciplinar	12.01.04.01	Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/psicologia	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O documento registra o desenvolvimento da política institucional. É juntado ao Procedimento Administrativo de Instrução-PADI ou Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva-PATC (Deliberação nº116/2019). Após cumprir a vigência, o documento é digitalizado e eliminado.
		12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.01	Ata de audiências de custódia	-	Vigência	1	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do expediente. O mesmo é scanneado e compõe a pasta do assistido.
			12.01.05.02	Carta notificando o assistido	-	Vigência	-	✓		Trata-se de cartas que foram encaminhadas ao assistido, mas por algum motivo retornaram sem a devida intimação. O comprovante de não recebimento pelo assistido deverá ser digitalizado e anexado junto expediente de atendimento.
			12.01.05.03	Cartilha e materiais para palestra	-	Vigência	-		✓	Materiais para consulta, divulgação e educação em direitos.
			12.01.05.04	Cópias de peças de investigação	-	Vigência	-	✓		Trata-se de cópia recebida de auto de prisão em flagrante, boletim de ocorrência, inquérito policial ou termo circunstanciado. A vigência esgota-se com encaminhamento ou atuação no processo judicial. O documento está reproduzido em sistemas do órgão de origem ou em processo judicial e receberá o mesmo tratamento de restrição de acesso indicado pelo órgão de origem. A vigência esgota-se com encaminhamento ou atuação no processo judicial. A cópia poderá ser eliminada. O mesmo é scanneado e compõe a pasta do assistido. O documento será sigiloso quando o processo correr em segredo de justiça.
			12.01.05.05	Cópias dos documentos pessoais	-	5	-	✓		As informações são reproduzidas em sistema informatizado. O documento produzido anteriormente a implantação de sistemas informatizados poderá ser eliminado após 5 anos.
			12.01.05.06	Exames de DNA	-	Vigência	5		✓	
			12.01.05.07	Expediente de atendimento	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária ou decorrido o prazo de 5 anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. O documento é composto por cadastro do assistido, ficha de atendimento, ficha de avaliação da situação socioeconômica, ficha do histórico do assistido. O expediente deverá ter a indicação de encerramento do Defensor Público para transferência ao Arquivo Setorial. O expediente equivale a Pasta do Assistido (PA). Os documentos que compõe a PA físico/digital e que foram reproduzidos cópias, individualmente, no formato físico poderão ser destinados a eliminação imediata.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.08	Expediente de atendimento coletivo	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o arquivamento ou interposição de Ação Coletiva ou decorrido o prazo de 5 anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. As ações coletivas abrangem os temas gerais da Assitência Jurídica: Biodireito; Cidadania, Direitos Humanos e Direitos Sociais; Defesa da Diversidade Sexual; Defesa da igualdade racial; Defesa dos direitos humanos de pessoas de grupos vulneráveis; Direito a cidade; Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência; Direitos Humanos das pessoas encarceradas, vítimas de violência estatal e abusos de autoridades; Infância e Juventude; Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher; Questões agrárias, habitação e urbanismo; Regularização fundiárias de assentamentos informais, entre outros a serem definidos entre os órgãos especializados. O expediente deverá ter a indicação de encerramento do Defensor Público para transferência ao Arquivo Setorial. Depois de cumprir a vigência e após 5 anos o documento físico é digitalizado e eliminado.
			12.01.05.09	Expediente de questões penais e penitenciárias	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim do encaminhamento ao Defensor responsável.
			12.01.05.10	Expediente de reconhecimento de paternidade	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a averbação da paternidade/maternidade registrada pelo cartório de registro de pessoas naturais correspondente, e com a emissão da certidão de nascimento e/ou casamento. Integram o expediente as cópias assinadas de termos confeccionados, tanto para reconhecimento espontâneo quanto após realização de exame de DNA que foram juntados em expediente encaminhados ao Centro de Reconhecimento de Paternidade-CRP do TJMG, bem como o Relatório de resultados do exame de DNA, o Exame de DNA e o Termo de Reconhecimento de Paternidade. Os expedientes cujos exames de DNA não é de conhecimento da(o) assistida(o) deverão permanecer em arquivo setorial como expedientes suspensos.
			12.01.05.11	Expediente de comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade	-	1	1		✓	Comunicação de registro de nascimento sem identificação de paternidade - relatório do cartório, oriundo de Cartório Civil que comunica a DPMG os nascimentos sem o registro da paternidade.
			12.01.05.12	Ficha de atendimento nas unidades prisionais	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração do relatório.
			12.01.05.13	Notas técnicas	-	Vigência	-		✓	Relatórios enviados ao DPG ou Chefia de Gabinete.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.14	Notificação extrajudicial	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com efetiva notificação. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade.
			12.01.05.15	Ofício solicitando informações e documentos	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o atendimento ou não, com devida justificativa, à solicitação a que se refere o documento. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade.
			12.01.05.16	Ofício solicitando providências em serviços	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o atendimento ou não, com devida justificativa, à solicitação a que se refere o documento. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade.
			12.01.05.17	Parecer	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a apresentação do Parecer Técnico. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº65/2003 art.9, item XVII.
			12.01.05.18	Pauta de audiências	-	Vigência		✓		
			12.01.05.19	Peças processuais protocoladas	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. Trata-se de 2ª via recebida e protocolada pela Defensoria (resposta à acusação, defesa preliminar, alegações finais, contrarrazões, razões etc). A cópia poderá ser eliminada.
			12.01.05.20	Petição Cível	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária ou decorrido o prazo de cinco anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade.
			12.01.05.21	Petição Criminal	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado do processo. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPMG.
			12.01.05.22	Petição Criminal de Execução	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a extinção da punibilidade. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPMG.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.23	Petição de Execução de Medida Socioeducativa	-	Vigência	1	✓		
			12.01.05.24	Petição de Infância Infracional	-	Vigência	5	✓		
			12.01.05.25	Petição Família	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado, salvo se o objeto da ação envolver alimentos, caso em que a vigência do documento esgotar-se-á com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPMG.
			12.01.05.26	Planilha de audiências	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			12.01.05.27	Portaria de instauração de expediente	-	Vigência	5	✓		O documento integra expediente/processo. Aplicar à destinação equivalente ao tipo de expediente coletivo ou individual.
			12.01.05.28	Processo de acordo extrajudicial Cível/Família	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do acordo ou judicialização da demanda. Lei nº10.406/2002 (Código civil) art.205.
			12.01.05.29	Processo judicial *	-	Até o atendimento ou consulta	-	-	-	* Trata-se de documento recebido, cujo código de classificação tem a única finalidade de rastreabilidade (localização) do documento enquanto permanecer em trânsito nas unidades/órgãos da Defensoria Pública do Estado. O documento receberá o mesmo tratamento de sigilo e/ou restrição de acesso indicado pelo órgão de origem.
			12.01.05.30	Relatório de audiências	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a entrega na Corregedoria.
			12.01.05.31	Relatório do dia do Mutirão	-	Vigência	-		✓	Informações de comparecimento dos inscritos, ausências etc.
			12.01.05.32	Termo de acordo extrajudicial	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do acordo ou judicialização da demanda. Lei nº10.406/2002 (Código civil) art.205. Lei nº8.078/90 e Lei Complementar nº65/2003.
			12.01.05.33	Termo de Ajustamento de Conduta-TAC	-	Vigência	5		✓	A vigência do documento esgota-se cumpridas as disposições do compromisso celebrado no termo de ajustamento de conduta.
			12.01.05.34	Termo de ciência e responsabilidade	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o fim do processo do assistido. O documento poderá ser eliminado após cumprida a vigência.



Arquivo Público Mineiro. Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. Belo Horizonte.

BRASIL. Código Civil de 1916.

BRASIL. Código Penal.

BRASIL. Constituição Federal.

BRASIL. Decreto Federal nº93.872 de 23 de dezembro de 1986.

BRASIL. Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000.

BRASIL. Lei Federal nº10.406/2002 (Código Civil).

BRASIL. Lei Federal nº11.788 de 25/09/2008.

BRASIL. Lei Federal nº14.323 de 21 de junho de 2002.

BRASIL. Lei Federal nº4.320 de 17 de março de 1964.

BRASIL. Lei Federal nº5.172 de 25 de outubro de 1966.

BRASIL. Lei Federal nº8.212 de 24 de julho de 1991.

BRASIL. Lei Federal nº8.666 de 21/06/1993.

BRASIL. Lei nº23.578/2020.

BRASIL. Lei nº8.078/90.

BRASIL. Lei nº869, de 05 de julho de 1952.

BRASIL. Lei nº869/52.

BRASIL. Norma Brasileira de Contabilidade-ITG 2000 (R1), de 05 de dezembro de 2014.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução Conjunta nº01/2014.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução Conjunta nº02/2017.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº137/2015.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº176/2016.



DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº184/2016.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº224/2019.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº231/2018.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº75/2012, com alteração do art.8 pela Res.115/2017.

DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução nº81/2017.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº047/13.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação CSDPMG nº006/2011.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº004/2010 do CSDPMG.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº005/2005 do CSDPMG.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº009/2015.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº014/2018 do CSDPMG.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº028/2010 do CSDPMG.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº030/2013.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº032/2017.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº116/2019.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Deliberação nº150/2020 do CSDPMG.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos. versão 2 - jan/2018. São Paulo, 2018.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº 46.319, de 26/09/2013.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº26.562 de 19 de fevereiro de 1987.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº35.304 de 30 de dezembro de 1993.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº37.924 de 16 de maio de 1996.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Federal nº3.048 de 06 de maio de 1999.



ESTADO DE MINAS GERAIS. Decreto Federal nº76.900/1975.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução Normativa SEPLAG/SCPMSO 04/2014.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº22.790/2017.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei Complementar Estadual nº 102/2008.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei Complementar Estadual nº64 de 25 de março de 2002.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei Complementar nº110/2009.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei Complementar nº65/2003.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Lei nº14.184, de 31 de janeiro de 2002.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN nº14 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), de 14 de dezembro de 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN TCE 02 de 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN TCE 04 de 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN TCE 05 de 2007.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN TCE 07 de 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. IN TCE 17 de 2008.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução Normativa nº05/2001 do TCEMG.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Instrução TCEMG nº03/2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Resolução TCE nº12/2008.

