

# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE ACESSO DE DOCUMENTOS

PCD-  
TTAD  
ATIVIDADES-MEIO



## **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Raquel Gomes de Souza da Costa Dias**  
Defensora Pública-Geral

**Nikolas Stefany Macedo Katopodis**  
Subdefensor Público-Geral

**Galeno Gomes Siqueira**  
Corregedor-Geral

Conselho Superior da Defensoria Pública

## **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD**

**Juliana de Carvalho Bastone**  
Defensora Pública – Presidente da CPAD

**Cláudia da Silva Américo**  
Servidora/Arquivista do Arquivo Central

**Marina Buck Carvalho Sampaio**  
Defensora Pública-Auxiliar da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública

**Francisco de Assis de Castro Calcagno**  
Defensor Público-Auxiliar – Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria-Geral

**Robson Pinho da Matta**  
Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura

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

**Diego Mendes de Sousa**  
Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças

**Flávio Júlio Alves da Silva**  
Superintendente de Tecnologia da Informação

## **COLABORADORES**

Defensoria Pública-Geral

Subdefensoria Pública-Geral

Conselho Superior

Corregedoria-Geral

Chefia de Gabinete

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral

Gabinete da Defensoria-Geral

Centro de Desenvolvimento Institucional

Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias

Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário

Assessoria de Administração Estratégica e Inovação

Escola Superior da Defensoria Pública

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Assessoria Militar

Auditoria Interna

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Superintendência de Tecnologia da Informação

Privacidade e Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Psicossocial

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL</b> .....	7
2.1 Conceitos dos campos informacionais do PCD e TTAD .....	7
2.2 Recomendações ao usuário para a pesquisa .....	10
<b>3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES</b> .....	12
<b>4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD: ATIVIDADES-MEIO</b> .....	15
<b>5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTOS – PCD-TTAD: ATIVIDADES-MEIO</b> .....	63
<b>6. ANEXOS</b>	
6.1 Anexo I – SIGLAS .....	380
6.2 Anexo II – VOCABULÁRIO CONTROLADO .....	391

---

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

A gestão de documentos no âmbito da DPMG é exercida pelo Arquivo Central por meio de profissionais qualificados na área da Arquivologia com a colaboração da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. O objetivo geral é planejar e controlar a eficácia e eficiência na produção, tramitação, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Garante que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao usuário e à sociedade. Em complemento, também assegura a eliminação de documentos que já cumpriram seu valor administrativo, fiscal e legal. Contribui para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico, probatório e informativo.

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

## 2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL

O PCD-TTAD representa o registro da ordenação intelectual e física de acervos documentais da fonte produtora, por intermédio da hierarquização das informações. Os resultados obtidos refletem a organização da entidade pelas suas funções e atividades, além de facilitar a identificação e a avaliação dos documentos, proporcionando o tratamento e a organização documental, desde a criação até a destinação final.

Na organização dos documentos, verifica-se sua origem, estrutura, funções, subfunções e as atividades desenvolvidas pela instituição produtora, detalhada pelas unidades administrativas que a compõem. Portanto, o PCD descreve a produção documental para a pesquisa aos usuários internos e externos da Defensoria Pública de Minas Gerais.

### 2.1 Conceitos dos campos informacionais do PCD e TTAD:

- **Fundo:** baseia-se no Princípio da Proveniência dos Fundos, cuja produção documental tem caráter orgânico, vinculativo a estrutura administrativa da entidade em si, que representa o exercício dos registros documentais pelas ações exercidas que estão presentes nas funções e atividades. Isso demonstra que a documentação produzida está estruturada nas relações orgânicas dos documentos entre si para a concretização administrativa, para o valor de prova ou testemunho e principalmente para o valor legal e histórico da entidade administrativa;
- **Arranjo Intelectual:** identificação do código intelectual do conjunto ou espécie documental que representa a avaliação de documentos, consequência da aplicação da Gestão de Documentos, estrutural e funcional. O arranjo é composto pelo código alfanumérico;
- **Função:** identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) função(ões) administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo, por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

- **Subfunção:** identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) subfunção(ões) administrativas, vinculadas a(s) função(ões) de produção documental de uma entidade no seu contexto corporativo, por meio da aplicação da Gestão de Documentos;
- **Atividade:** identificação do processo de avaliação documental que reconhece a atividade ou atividades administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo, vinculada à função/subfunção por meio da aplicação da Gestão de Documentos;
- **Conjunto Documental:** identificação da união de vários documentos que se integram num contexto administrativo da produção de espécies documentais, compondo uma atribuição única na classificação de uma atividade/função;
- **Espécie Documental:** divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (de película, de negativo, VHS), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório;
- **Acesso:** possibilidade de consulta a documentos e informações, tornando acessíveis e promovendo sua utilização a determinado público interno e/ou externo, sendo restrito ou irrestrito;
- **Prazo de Guarda:** definição da temporalidade do conjunto documental ou espécie documental estabelecido, de acordo, com sua idade, fase ou ciclo documental: corrente, intermediário ou permanente. Está estabelecida na Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos – TTAD, considerando legislação e decretos vigentes quando houver;

- **Unidade Produtora:** são as unidades administrativas da DPMG, que se encontram na fase corrente, período de produção documental com caráter administrativo e legal, os documentos são consultados frequentemente pela fonte produtora;
- **Unidade de Arquivo:** é a unidade administrativa, Arquivo Central da DPMG, responsável pela custódia documental nas fases intermediária e permanente, tempo de guarda com caráter fiscalizatório, comprobatório e/ou histórico. Nessa unidade, os documentos estão disponíveis para consulta dos usuários internos da DPMG, enquanto aguardam a destinação;
- **Destinação:** cumpre o ciclo vital do conjunto documental ou espécie documental, podendo ser eliminado ou mantido na guarda permanente, conforme a TTAD;
- **Eliminação:** é um procedimento arquivístico aplicável à documentação, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ por meio da Resolução Nº 44 de 14/02/2020. A documentação encontra-se na fase de caráter finalístico administrativo, fiscal e legal, sem caráter histórico. Os documentos serão aprovados pela CPAD, conforme determinação da temporalidade do PCD-TTAD, publicados no Diário Oficial da DPMG e depois triturados por instituição competente;
- **Permanente:** fase de caráter comprobatório, informativo e histórico de custódia documental pela DPMG ou de guarda de uma Instituição Arquivística, como o Arquivo Público Mineiro – APM;
- **Observação:** informa a composição da produção documental, conjunto ou espécie e sua relação orgânica. Detalha qual ou quais espécies documentais compõe ou pode compor ou não o conjunto documental. Toda vez que uma espécie documental tem um asterisco (\*) define que pode ou não compor um processo (Conjunto Documental). Há também uma legenda especificando a origem da espécie documental, de qual unidade administrativa foi produzida ou se é um documento externo, oriundo de outro órgão administrativo, o qual não tem arranjo

intelectual, sem classificação alfanumérica, pois não é um documento produzido pela DPMG, apenas identificado na composição do processo;

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

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

## 2.2 Recomendações ao usuário para a pesquisa

Comece a busca neste documento pela parte do PCD-TTAD (Plano e Tabela) pela sua unidade administrativa, utilizando sua sigla de identificação (**ver Anexo I – Siglas**); depois, pela classificação do conjunto documental ou espécie documental e finaliza com a temporalidade. Esta é definida pelo prazo de guarda e destinação, demonstrando todo o ciclo da idade documental (fase corrente, intermediária e permanente). Exemplo: pesquisar especificamente a unidade administrativa pela sigla ou nome completo (**DPG ou Defensoria Pública-Geral / CS ou Conselho Superior / SPGF ou Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças**) – exibirá todos os registros de classificação documental que essa unidade administrativa produz.

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

1º) Pesquisar conjunto documental: Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Externos (**Arranjo intelectual 01.13.01.01**) – pode aparecer um registro ou mais,

dependendo se mais de uma unidade administrativa produz essa classificação documental. Entretanto, a busca dos registros será mais limitada, pois quando a pesquisa é pelo conjunto documental sua busca reflete apenas o conjunto em si e, no campo observação, irá mostrar quais as espécies documentais compõem esse conjunto documental;

2ª) Pesquisar espécie documental: Ato (**Arranjo intelectual 01.01.01.01**) – serão exibidos vários registros da palavra. No resultado da pesquisa, buscar o registro Ato, mostrará qual(is) unidade(s) administrativa(s) produz(em) esse documento e sua classificação. O campo Observação mostrará se outras espécies documentais podem acompanhar ou não o Ato. Todos os outros registros da busca relacionados ao Ato também aparecerão, mostrando os outros conjuntos documentais que o Ato faz parte na composição.

### 3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

- **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Correspondem às diretrizes e regulamentações internas, regras jurídico-administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades da Defensoria Pública do Estado. Essa função refere-se à atividade-meio e estará presente em várias unidades administrativas, independente do nível hierárquico do organograma da Instituição.

- **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL**

Corresponde ao conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas da Defensoria Pública, compreensíveis para diferentes públicos – interno e externo –, que refletem as estratégias de gestão a fim de estabelecer relações interinstitucionais e ações de acompanhamento dos meios de comunicação, cobertura e organização de eventos. Essa função refere-se à atividade-meio e está atrelada à unidade administrativa da Assessoria de Comunicação e Cerimonial – ASCOM.

- **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

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

- **04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA**

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. Essa

função refere-se à atividade-meio e está atrelada à unidade administrativa da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI.

- **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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

- **06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO**

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

- **07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

- **08 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR**

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

- **09 PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO**

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

- **10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

Corresponde à coordenação dos convênios para programas de estágio na execução de contratação, acompanhamento, avaliação, desempenho e pagamento dos estagiários e voluntários referentes ao cadastro funcional. Essa função refere-se à atividade-meio e está atrelada à unidade administrativa da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário – CESV.

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

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

- **12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

Correspondem aos procedimentos e ações realizadas na prestação de assistência jurídica judicial e extrajudicial, individual ou coletiva. Compõem todas as ações de atendimento jurídico e atendimento multidisciplinar, para garantia de direitos dos assistidos. Essa função refere-se à atividade-fim, presente nas unidades administrativas, que por sua vez estão atreladas às coordenadorias jurídicas locais.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG

### ATIVIDADES-MEIO

<b>Função:</b>	<b>01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01</b>	<b>Estabelecer regramento estrutural-funcional</b>
		Unidades Administrativas: Defensoria Pública-Geral – DPG, Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG, Conselho Superior – CS, Corregedoria-Geral – CG, Chefia de Gabinete CH-GAB, Assessorias, Coordenadorias – COORD, Superintendentes – SUP
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Elaborar atos administrativos normativos</b>
Espécie		
Documental:	01.01.01.01	Ato (DPG / SUBDPG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.02	Deliberação (CS)
Espécie		
Documental:	01.01.01.03	Despacho (Defensores / Servidores)
Espécie		
Documental:	01.01.01.04	Instrução Normativa (CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.05	Recomendação (DPG / SUBDPG )
Espécie		
Documental:	01.01.01.06	Recomendação Conjunta (DPG / SUBDPG / CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.07	Regulamento Interno (CS)
Espécie		
Documental:	01.01.01.08	Resolução (DPG / SUBDPG / CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.09	Resolução Conjunta (DPG / SUBDPG / CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.10	Portaria (DPG / SUBDPG / CG / COORD)
Espécie		
Documental:	01.01.01.11	Decisão (DPG / SUBDPG / CG / AJIDPG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.12	Manifestação (CH-GAB / Defensores / Servidores)
Espécie		
Documental:	01.01.01.13	Parecer (DPG / SUBDPG / CG / AJIDPG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.14	Aviso (CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.15	Certidão (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.16	Manual (DPG / SUBDPG / CG / Defensores / Servidores)
Espécie		
Documental:	01.01.01.17	Memorando/Ordem de Serviço para Providências (SUBDPG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.18	Orientação Funcional Nº (CG)
Espécie		
Documental:	01.01.01.19	Edital de Cooperação (Defensores / Servidores)
Espécie		
Documental:	01.01.01.20	Representação (CS)

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.01.01.21	Voto (CS)
Espécie		
Documental:	01.01.01.22	Escala de Serviço/Plantão (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.23	Certidão de Atuação em Plantão (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.24	Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.25	Certidão de Atividade Administrativa – CH (CH-GAB)
Espécie		
Documental:	01.01.01.26	Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.27	Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie		
Documental:	01.01.01.28	Portaria de Instauração Nº/Ano (Defensoras/Defensores)
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Realizar processo eleitoral interno</b> <b>Unidade Administrativa: Conselho Superior – CS</b>
Espécie		
Documental:	01.01.02.01	Lista Tríplice
Conjunto		
Documental:	01.01.02.02	Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira</b> <b>Unidade Administrativa: Conselho Superior – CS</b>
Conjunto		
Documental:	01.01.03.01	Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)
Espécie		
Documental:	01.01.03.02	Requerimento de Promoção por Merecimento
Espécie		
Documental:	01.01.03.03	Intimação
<b>Subfunção:</b>	<b>01.02</b>	<b>Formalizar Acordos</b> <b>Unidade Administrativa: Coordenadoria de Projetos e Convênios – CooproC</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados</b>
Espécie		
Documental:	01.02.01.01	Acordo de Cooperação Técnica – ACT Nº/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.02	Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.03	Convênio

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.02.01.04	Termo de Convênio
Espécie		
Documental:	01.02.01.05	Termo Aditivo
Espécie		
Documental:	01.02.01.06	Termo de Confidencialidade e Sigilo
Espécie		
Documental:	01.02.01.07	Termo de Responsabilidade do Ato de Transferência de Manutença
Espécie		
Documental:	01.02.01.08	Protocolo de Intenções N °/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.09	Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica – TCT/ Protocolo de Intenções
Espécie		
Documental:	01.02.01.10	Análise de Conveniência e Oportunidade
Espécie		
Documental:	01.02.01.11	Plano de Trabalho
Espécie		
Documental:	01.02.01.12	Declaração de Contrapartida
Espécie		
Documental:	01.02.01.13	Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial
Espécie		
Documental:	01.02.01.14	Declaração de Compatibilidade de Preço
Espécie		
Documental:	01.02.01.15	Cronograma de Execução
Espécie		
Documental:	01.02.01.16	Cronograma Físico-Financeiro
Espécie		
Documental:	01.02.01.17	Orçamentos-"NºConvênio"
Espécie		
Documental:	01.02.01.18	Relatório
Espécie		
Documental:	01.02.01.19	Relatório de Execução do Convênio de Saída Nº/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.20	Análise Financeira
Espécie		
Documental:	01.02.01.21	Relatório Geral
Espécie		
Documental:	01.02.01.22	Relatório Final do Projeto
Espécie		
Documental:	01.02.01.23	Solicitação de Celebração Termo de Cooperação
Espécie		
Documental:	01.02.01.24	Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio
Espécie		
Documental:	01.02.01.25	Solicitação de Aditamento
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.02</b>	<b>Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.02.01	Acordo de Cooperação Técnica (ACT)
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.03</b>	<b>Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	01.02.03.01	Convênio de Estágio
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.04</b>	<b>Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolo de Intenções</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.04.01	Protocolo de Intenções N°/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.05</b>	<b>Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.05.01	Convênio de Entrada
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.06</b>	<b>Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.06.01	Convênio de Saída
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.07</b>	<b>Planejar, elaborar, executar e acompanhar Projetos</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.07.01	Projeto N°/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.08</b>	<b>Planejar, elaborar e acompanhar Prestação de Serviço</b>
Conjunto		
Documental:	01.02.08.01	Prestação de Serviço
<b>Subfunção:</b>	<b>01.03</b>	<b>Assessoria Jurídica</b> <b>Unidades Administrativas: Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral – AJIDPG</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Acompanhar processos judiciais e administrativos</b>
Conjunto		
Documental:	01.03.01.01	Peça Processual
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Acompanhar processos administrativos</b> <b>Unidades Administrativas: Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG, Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral – AJIDPG e Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI</b>
Conjunto		
Documental:	01.03.02.01	Conflito de Atribuições
Conjunto		
Documental:	01.03.02.02	Negativa de Patrocínio
Espécie		
Documental:	01.03.02.03	Termo de Denegação de Atendimento
Espécie		
Documental:	01.03.02.04	Termo de Recurso
Conjunto		
Documental:	01.03.02.05	Arguição de Impedimento ou Suspeição
Conjunto		
Documental:	01.03.02.06	Procedimento Interno de Apuração (PIA)

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	01.03.02.07	Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens
Conjunto		
Documental:	01.03.02.08	Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC)
Conjunto		
Documental:	01.03.02.09	Instauração de Procedimento Administrativo
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.03</b>	<b>Assessorar em matéria legislativa</b>
		<b>Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG</b>
Espécie		
Documental:	01.03.03.01	Projeto de Lei
Espécie		
Documental:	01.03.03.02	Lei
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.04</b>	<b>Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral</b>
		<b>Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica – ASSJUR</b>
Espécie		
Documental:	01.03.04.01	Nota Jurídica Nº/Ano
Espécie		
Documental:	01.03.04.02	Parecer Jurídico Nº/Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>01.04</b>	<b>Assessoria Militar</b>
		<b>Unidade Administrativa: Gabinete Militar – GM</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.01</b>	<b>Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades</b>
Conjunto		
Documental:	01.04.01.01	Vistoria Técnica
Espécie		
Documental:	01.04.01.02	Formulário de Vistória
Espécie		
Documental:	01.04.01.03	RV_ "Comarca" _Ano-Mês-Dia
Espécie		
Documental:	01.04.01.04	RV_ "Comarca" _Imóvel nº _Ano-Mês-Dia
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.02</b>	<b>Realizar escolta do DPG</b>
Conjunto		
Documental:	01.04.02.01	Escolta DPG
Espécie		
Documental:	01.04.02.02	Tabela_Ordem_Controle-Ano
Espécie		
Documental:	01.04.02.03	Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano
Espécie		
Documental:	01.04.02.04	Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.03</b>	<b>Conhecer e acompanhar ocorrência</b>
Conjunto		
Documental:	01.04.03.01	Registro de Ocorrências
Espécie		
Documental:	01.04.03.02	Histórico de Eventos de Segurança-DPMG

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.04.03.03	FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.04</b>	<b>Providenciar Placa Veicular de Segurança</b>
Conjunto		
Documental:	01.04.04.01	Aquisição de Placa Veicular de Segurança
<b>Subfunção:</b>	<b>01.05</b>	<b>Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.05.01</b>	<b>Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais</b>
		<b>Unidades Administrativas: Assessoria de Administração Estratégica e Inovação – AAEI e Coordenadoria de Projetos e Convênios – CooproC</b>
Conjunto		
Documental:	01.05.01.01	Organograma Institucional
Conjunto		
Documental:	01.05.01.02	Planejamento Estratégico (PLE)
Conjunto		
Documental:	01.05.01.03	Plano Geral de Atuação (PGA)
Conjunto		
Documental:	01.05.01.04	Projeto Estratégico (PE) N°/Ano "Nome"
Conjunto		
Documental:	01.05.01.05	Relatórios de Indicadores e Metas
<b>Atividade:</b>	<b>01.05.02</b>	<b>Elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades</b>
		<b>Unidades Administrativas: Defensoria Pública-Geral – DPG, Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG, Corregedoria-Geral – CG, Assessoria de Administração Estratégica e Inovação – AAEI e Coordenadoria de Projetos e Convênios – CooproC, Cordenadorias – COORD e Superintendentes – SUP</b>
Espécie		
Documental:	01.05.02.01	Cronograma de Atividades
Espécie		
Documental:	01.05.02.02	Nota Técnica
Espécie		
Documental:	01.05.02.03	Planilha de Dados Brutos
Espécie		
Documental:	01.05.02.04	Termo de Abertura de Projeto – TAP N°/Ano
Espécie		
Documental:	01.05.02.05	Relatório de Atividades
Espécie		
Documental:	01.05.02.06	Relatório de Atividades Anual
Espécie		
Documental:	01.05.02.07	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral
Espécie		
Documental:	01.05.02.08	Relatório de Dados Estatísticos
Espécie		
Documental:	01.05.02.09	Relatório Final de Gestão
Espécie		
Documental:	01.05.02.10	Relatório de Monitoramento de Metas

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.05.02.11	Relatório Mensal de Atividades
Espécie		
Documental:	01.05.02.12	Relatório de Carteira de Projetos
Espécie		
Documental:	01.05.02.13	Relatório Consolidado de Encerramento do PLE
Espécie		
Documental:	01.05.02.14	Relatório Geral de Encerramento do PLE
Espécie		
Documental:	01.05.02.15	Relatório de Fechamento
Espécie		
Documental:	01.05.02.16	Relatório Periódico de Indicadores e Metas
Espécie		
Documental:	01.05.02.17	Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico
Espécie		
Documental:	01.05.02.18	Relatório Consolidado de Indicadores e Metas
Espécie		
Documental:	01.05.02.19	Apresentação
Espécie		
Documental:	01.05.02.20	Diagnóstico
Espécie		
Documental:	01.05.02.21	Gráfico
Espécie		
Documental:	01.05.02.22	Mapa Estratégico
Espécie		
Documental:	01.05.02.23	Mapa de Indicadores
Espécie		
Documental:	01.05.02.24	Questionário de Entrevista
Espécie		
Documental:	01.05.02.25	Transcrição
Espécie		
Documental:	01.05.02.26	Fotografia
Espécie		
Documental:	01.05.02.27	Vídeo
Espécie		
Documental:	01.05.02.28	Protocolo de Atuação
Espécie		
Documental:	01.05.02.29	Nota Explicativa
Espécie		
Documental:	01.05.02.30	Status Report
Espécie		
Documental:	01.05.02.31	Tabela
Espécie		
Documental:	01.05.02.32	Termo de Início
Espécie		
Documental:	01.05.02.33	Termo de Mudança
Espécie		
Documental:	01.05.02.34	Relatório de Comissão
Espécie		
Documental:	01.05.02.35	Fluxograma
Conjunto		
Documental:	01.05.02.36	Prestação de Contas Anual
Espécie		
Documental:	01.05.02.37	Relatório de Gestão Fiscal

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.05.02.38	Relatório de Atividades do Plantão
<b>Atividade:</b>	<b>01.05.03</b>	<b>Controlar comunicação e compromissos oficiais</b>
		<b>Unidades Administrativas: todas</b>
Espécie		
Documental:	01.05.03.01	Agenda
Espécie		
Documental:	01.05.03.02	Ata de Reunião
Espécie		
Documental:	01.05.03.03	Carta de Representação
Espécie		
Documental:	01.05.03.04	Lista de Presença
Espécie		
Documental:	01.05.03.05	Informativo
Espécie		
Documental:	01.05.03.06	Convocatória de Reunião
Espécie		
Documental:	01.05.03.07	Solicitação
Espécie		
Documental:	01.05.03.08	Memorando
Espécie		
Documental:	01.05.03.09	Memorando Circular
Espécie		
Documental:	01.05.03.10	Ofício
Espécie		
Documental:	01.05.03.11	Ofício Circular
Espécie		
Documental:	01.05.03.12	E-mail
Espécie		
Documental:	01.05.03.13	Comunicação
Espécie		
Documental:	01.05.03.14	Declaração
Espécie		
Documental:	01.05.03.15	Encaminhamento
Espécie		
Documental:	01.05.03.16	Resposta
Espécie		
Documental:	01.05.03.17	WhatsApp
Espécie		
Documental:	01.05.03.18	Livro de Protocolo – GAB/DPG
Espécie		
Documental:	01.05.03.19	Livro de Protocolo – GAB/SUBDPG
Espécie		
Documental:	01.05.03.20	Comunicado
Espécie		
Documental:	01.05.03.21	Informação
<b>Atividade:</b>	<b>01.05.04</b>	<b>Publicar atos oficiais</b>
		<b>Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG</b>
Conjunto		
Documental:	01.05.04.01	Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.05.04.02	Planilha de Controle dos Atos Publicados
<b>Subfunção:</b>	<b>01.06</b>	<b>Realizar controle interno</b>
		Unidade Administrativa: Auditoria Interna – AUDIT
<b>Atividade:</b>	<b>01.06.01</b>	<b>Pactuar Trabalho de Auditoria</b>
Espécie		
Documental:	01.06.01.01	Plano Anual de Auditoria Interna
<b>Atividade:</b>	<b>01.06.02</b>	<b>Realizar Auditoria</b>
Conjunto		
Documental:	01.06.02.01	Trabalho de Auditoria
Espécie		
Documental:	01.06.02.02	Nota de Auditoria N°/Ano
Espécie		
Documental:	01.06.02.03	Relatório Preliminar
Espécie		
Documental:	01.06.02.04	Relatório de Auditoria
Espécie		
Documental:	01.06.02.05	Relatório de Controle Interno
<b>Atividade:</b>	<b>01.06.03</b>	<b>Consolidar atividades de controle interno</b>
Espécie		
Documental:	01.06.03.01	RACI_Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>01.07</b>	<b>Elaborar e emitir para legalidade/conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias</b>
		Unidade Administrativa: Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral – AIDPG
<b>Atividade:</b>	<b>01.07.01</b>	<b>Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades</b>
Conjunto		
Documental:	01.07.01.01	Processos/Pareceres N°/Ano
Espécie		
Documental:	01.07.01.02	Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete
<b>Atividade:</b>	<b>01.07.02</b>	<b>Solicitação de Limitação de Atribuições</b>
Conjunto		
Documental:	01.07.02.01	Limitação de Atribuições
<b>Subfunção:</b>	<b>01.08</b>	<b>Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta</b>
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral – CG
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.01</b>	<b>Elaborar atos administrativos orientativos</b>
Espécie		
Documental:	01.08.01.01	Edital de "Inspeção ou Correição"
Espécie		
Documental:	01.08.01.02	Ata de Audiência

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.08.01.03	Ata de Instalação
Espécie		
Documental:	01.08.01.04	Alegações Finais
Espécie		
Documental:	01.08.01.05	Mandato de Notificação
Espécie		
Documental:	01.08.01.06	Pedido de Dilatação de Prazo
Espécie		
Documental:	01.08.01.07	Recurso
Espécie		
Documental:	01.08.01.08	Relatório Estatístico
Espécie		
Documental:	01.08.01.09	Relatório dos Trabalhos de Inspeção
Espécie		
Documental:	01.08.01.10	Relatório de Correição
Espécie		
Documental:	01.08.01.11	Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária
Espécie		
Documental:	01.08.01.12	Relatório da Comissão Processante
Espécie		
Documental:	01.08.01.13	Relatório Final da Comissão Processante
Espécie		
Documental:	01.08.01.14	Relatório Final
Espécie		
Documental:	01.08.01.15	Representação de Falta Funcional
Espécie		
Documental:	01.08.01.16	Termo de Instalação
Espécie		
Documental:	01.08.01.17	Termo de Remessa
Espécie		
Documental:	01.08.01.18	Termo de Compromisso
Espécie		
Documental:	01.08.01.19	Termo de Depoimento
Espécie		
Documental:	01.08.01.20	Termo de Juntada
Espécie		
Documental:	01.08.01.21	Termo de Declaração de Testemunha
Espécie		
Documental:	01.08.01.22	Termo de Designação de Secretário
Espécie		
Documental:	01.08.01.23	Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.02</b>	<b>Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria</b>
Conjunto		
Documental:	01.08.02.01	Procedimento Administrativo Interno – PAI Levantamento Estrutural
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.03</b>	<b>Acompanhamento das Atividades Funcionais</b>
Conjunto		
Documental:	01.08.03.01	Procedimento Administrativo Interno – PAI Atividades Funcionais
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.04</b>	<b>Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto Documental:	01.08.04.01	Procedimento Administrativo Interno – PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.05</b>	<b>Verificar sumariamente a plausibilidade de representações por ilícitos funcionais</b>
Conjunto Documental:	01.08.05.01	Procedimento Administrativo Interno – PAI Disciplinar
Conjunto Documental:	01.08.05.02	Averiguação Preliminar (AVP)
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.06</b>	<b>Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria</b>
Conjunto Documental:	01.08.06.01	Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)
<b>Atividade:</b>	<b>01.08.07</b>	<b>Apurar a responsabilidade de membro ou servidora/servidor pelo cometimento de infração disciplinar</b>
Conjunto Documental:	01.08.07.01	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
<b>Subfunção:</b>	<b>01.09</b>	<b>Esclarecer as demandas internas e externas</b> Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral – CG
<b>Atividade:</b>	<b>01.09.01</b>	<b>Responder as demandas internas e de órgãos da administração pública, instituições e empresas</b>
Conjunto Documental:	01.09.01.01	Comunicação Interna e Externa
<b>Subfunção:</b>	<b>01.10</b>	<b>Gerir e atualizar os Assentos Funcionais das Defensoras Públicas e dos Defensores Públicos</b> Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral – CG
<b>Atividade:</b>	<b>01.10.01</b>	<b>Elaborar e arquivar registros de atos relativos à vida funcional</b>
Conjunto Documental:	01.10.01.01	Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores
<b>Subfunção:</b>	<b>01.11</b>	<b>Procedimento de Avaliação de Carreira</b> Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral – CG
<b>Atividade:</b>	<b>01.11.01</b>	<b>Análise de Promoção de Carreira</b>
Espécie Documental:	01.11.01.01	Registro de Nota Abonadora
<b>Subfunção:</b>	<b>01.12</b>	<b>Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público</b> Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral – CG
<b>Atividade:</b>	<b>01.12.01</b>	<b>Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório</b>
Conjunto Documental:	01.12.01.01	Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório – PAAEP

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.12.01.02	Relatório Trimestral
Espécie		
Documental:	01.12.01.03	Relatório Trimestral de Estágio Probatório – Formulário
Espécie		
Documental:	01.12.01.04	Declaração de Autenticidade
Espécie		
Documental:	01.12.01.05	Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório
Espécie		
Documental:	01.12.01.06	Avaliação da Atuação de Estágio Probatório
Espécie		
Documental:	01.12.01.07	Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório
Espécie		
Documental:	01.12.01.08	Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira
Espécie		
Documental:	01.12.01.09	Voto do Conselheiro sobre a avaliação e a permanência na carreira do membro da Defensoria Pública em Estágio Probatório
Espécie		
Documental:	01.12.01.10	Parecer sobre Estágio Probatório
<b>Subfunção:</b>	<b>01.13</b>	<b>Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados</b> <b>Unidades Administrativas: Defensoria Pública-Geral – DPG, Subdefensoria Pública-Geral – SUBDPG, Corregedoria-Geral – CG, Chefia de Gabinete – CH-GAB, Assessorias (AIDPG, AJIDPG, APIDPG, AAEI), Coordenadorias (CEDEDICA, CETUC, CEDEM, CEPIPEDE, CooproC, ACESP, ESDEP, CESV), Superintendências (SGPSO, SRLI, SPGF, STI) e Núcleos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.13.01</b>	<b>Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas</b>
Conjunto		
Documental:	01.13.01.01	Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas
Conjunto		
Documental:	01.13.01.02	Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos
Conjunto		
Documental:	01.13.01.03	Análise e Resposta a Intimação
<b>Subfunção:</b>	<b>01.14</b>	<b>Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados</b> <b>Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura – APIDPG</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.14.01</b>	<b>Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas</b>
Conjunto		
Documental:	01.14.01.01	Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados
Espécie		
Documental:	01.14.01.02	PlanilhaGeral_GestaoPessoas_Projeto3_Data

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>01.15</b>	<b>Gerenciar substituição de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados</b> Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura – APIDPG
<b>Atividade:</b>	<b>01.15.01</b>	<b>Orientar e avaliar a necessidade/possibilidade de devolução e substituição</b>
Conjunto Documental:	01.15.01.01	Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados
<b>Subfunção:</b>	<b>01.16</b>	<b>Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados</b> Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura – APIDPG
<b>Atividade:</b>	<b>01.16.01</b>	<b>Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos</b>
Conjunto Documental:	01.16.01.01	Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados
<b>Subfunção:</b>	<b>01.17</b>	<b>Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/materiais de infraestrutura</b> Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura – APIDPG
<b>Atividade:</b>	<b>01.17.01</b>	<b>Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas</b>
Conjunto Documental:	01.17.01.01	Pleito de demandas não pré-autorizadas
<b>Subfunção:</b>	<b>01.18</b>	<b>Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais</b> Unidade Administrativa: Privacidade e Proteção de Dados Pessoais – LGPD PPDP-LGPD
<b>Atividade:</b>	<b>01.18.01</b>	<b>Elaborar Pareceres Técnicos</b>
Conjunto Documental:	01.18.01.01	Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres
Conjunto Documental:	01.18.01.02	Demanda Titular
Conjunto Documental:	01.18.01.03	Demanda Interna
Conjunto Documental:	01.18.01.04	Demanda Interna – Corregedoria
Conjunto Documental:	01.18.01.05	Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres
Conjunto Documental:	01.18.01.06	Pesquisa e Publicação Acadêmica
Conjunto Documental:	01.18.01.07	Demanda de Terceiros

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	01.18.01.08	Termo de Compromisso e Não Divulgação
Conjunto		
Documental:	01.18.01.09	Eventos e Reuniões de Trabalho
Conjunto		
Documental:	01.18.01.10	Medidas para Adequação à LGPD
<b>Atividade:</b>	<b>01.18.02</b>	<b>Planejar, elaborar e executar Projetos</b>
Conjunto		
Documental:	01.18.02.01	Projeto PPDP "Nome"
<b>Atividade:</b>	<b>01.18.03</b>	<b>Gerir adequação institucional à LGPD</b>
Conjunto		
Documental:	01.18.03.01	Dados informativos da adequação institucional à LGPD
Espécie		
Documental:	01.18.03.02	Numeração dos Memorandos
Espécie		
Documental:	01.18.03.03	NUMERAÇÃO DOS E-MAILS
Espécie		
Documental:	01.18.03.04	Relatório "Contexto"
<b>Subfunção:</b>	<b>01.19</b>	<b>Planejar a execução de concurso público</b> <b>Unidade Administrativa: Defensoria Pública-Geral – DPG</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.19.01</b>	<b>Organizar a execução de concurso público</b>
Conjunto		
Documental:	01.19.01.01	"Nº Romano" Concurso Público Ano
Espécie		
Documental:	01.19.01.02	Edital "Nº Romano Concurso" Ano
Espécie		
Documental:	01.19.01.03	Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"
Espécie		
Documental:	01.19.01.04	Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar
Espécie		
Documental:	01.19.01.05	Recurso
Espécie		
Documental:	01.19.01.06	Requerimento de Inscrição
Espécie		
Documental:	01.19.01.07	Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição
Espécie		
Documental:	01.19.01.08	Requerimento de Condições Especiais
Espécie		
Documental:	01.19.01.09	Lista "Indeferimento"
Espécie		
Documental:	01.19.01.10	Lista "Deferimento"
Espécie		
Documental:	01.19.01.11	Lista de Presença "Concurso" Ano
Espécie		
Documental:	01.19.01.12	Relatório de Ocorrências
Espécie		
Documental:	01.19.01.13	Termo de Abertura de Malote
Espécie		
Documental:	01.19.01.14	Folha de Resposta

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	01.19.01.15	Gabarito
Espécie		
Documental:	01.19.01.16	Prova Múltipla Escolha
Espécie		
Documental:	01.19.01.17	Prova Discursiva
Espécie		
Documental:	01.19.01.18	Prova Oral
Espécie		
Documental:	01.19.01.19	Termo de "Finalização da Prova"
Espécie		
Documental:	01.19.01.20	Relação dos Aprovados
Espécie		
Documental:	01.19.01.21	Requerimento de Inscrição Definitiva
Espécie		
Documental:	01.19.01.22	Arguição da Data de Sorteio
Espécie		
Documental:	01.19.01.23	Homologação "Nº Romano Concurso" Ano
<b>Função:</b>	<b>02</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL</b>
		Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação e Cerimonial – ASCOM
<b>Subfunção:</b>	<b>02.01</b>	<b>Planejar e elaborar material de divulgação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria</b>
Conjunto		
Documental:	02.01.01.01	Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais
Espécie		
Documental:	02.01.01.02	Redação de Texto "Contexto"
Espécie		
Documental:	02.01.01.03	Boletim
Espécie		
Documental:	02.01.01.04	Revista Institucional
Espécie		
Documental:	02.01.01.05	Manual Institucional
Espécie		
Documental:	02.01.01.06	Livro
Espécie		
Documental:	02.01.01.07	Cartão de Visita
Espécie		
Documental:	02.01.01.08	Nominata
Espécie		
Documental:	02.01.01.09	Cartilha
Espécie		
Documental:	02.01.01.10	Cartaz
Espécie		
Documental:	02.01.01.11	Banner Digital
Espécie		
Documental:	02.01.01.12	Banner Físico
Espécie		
Documental:	02.01.01.13	Card
Espécie		
Documental:	02.01.01.14	Agenda DPMG

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	02.01.01.15	Calendário
Espécie		
Documental:	02.01.01.16	Cartão de Agradecimento/Cumprimento
Espécie		
Documental:	02.01.01.17	Cartão de Agradecimento
Espécie		
Documental:	02.01.01.18	Cartão de Cumprimento
Espécie		
Documental:	02.01.01.19	Convite
Espécie		
Documental:	02.01.01.20	Folder
Espécie		
Documental:	02.01.01.21	Infográfico
Espécie		
Documental:	02.01.01.22	Portfólio de Ações
Espécie		
Documental:	02.01.01.23	Panfleteo
Espécie		
Documental:	02.01.01.24	Selo
Espécie		
Documental:	02.01.01.25	Certificado
Espécie		
Documental:	02.01.01.26	Diploma
Espécie		
Documental:	02.01.01.27	Clipping
Espécie		
Documental:	02.01.01.28	Mailling
Espécie		
Documental:	02.01.01.29	Podcast
Espécie		
Documental:	02.01.01.30	Layout
Espécie		
Documental:	02.01.01.31	Informativo DPMG
Espécie		
Documental:	02.01.01.32	Briefing de eventos
Espécie		
Documental:	02.01.01.33	Slide
Espécie		
Documental:	02.01.01.34	Nota
<b>Subfunção:</b>	<b>02.02</b>	<b>Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos</b>
Conjunto		
Documental:	02.02.01.01	Jornalismo
Espécie		
Documental:	02.02.01.02	Sugestão de Pauta "Contexto"

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

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

Conjunto Documental: 02.02.02.01 Comunicação Visual e Publicidade

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

Conjunto Documental: 02.02.03.01 Redes Sociais

Espécie Documental: 02.02.03.02 Post

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

Conjunto Documental: 02.02.04.01 Audiovisual

Espécie Documental: 02.02.04.02 Arquivo "Contexto"

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

Conjunto Documental: 02.02.05.01 Cerimonial

Espécie Documental: 02.02.05.02 Pauta "Contexto"

Espécie Documental: 02.02.05.03 Roteiro "Contexto"

Espécie Documental: 02.02.05.04 Check-List "Contexto"

Espécie Documental: 02.02.05.05 Convidados\_Placa de Veículos

**Atividade: 02.02.06 Editar; formatar; selecionar; publicar; gerenciar as plataformas, as divulgações e público-alvo**

Conjunto Documental: 02.02.06.01 Gestão de conteúdo institucional

**Função: 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional – SGPSO

**Subfunção: 03.01 Gerenciar pessoal terceirizado**

Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional – SGPSO

**Atividade: 03.01.01 Executar abertura de vaga**

Conjunto Documental: 03.01.01.01 Abertura de vaga

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	03.01.01.02	Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano"
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Gerir a devolução/substituição de terceirizados</b>
Conjunto		
Documental:	03.01.02.01	Devolução/substituição de Pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.03</b>	<b>Acompanhar desligamento do quadro da DPMG</b>
Conjunto		
Documental:	03.01.03.01	Desocupação do Posto de Serviço
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.04</b>	<b>Solicitação de realização de horas extras – Pessoal</b>
Conjunto		
Documental:	03.01.04.01	Horas extras – Pessoal Terceirizado
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.05</b>	<b>Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/financeiras</b>
Conjunto		
Documental:	03.01.05.01	Procedimento Administrativo/Financeiro
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.06</b>	<b>Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados</b>
Conjunto		
Documental:	03.01.06.01	Pasta Funcional – Terceirizados
<b>Subfunção:</b>	<b>03.02</b>	<b>Realizar Admissão de Pessoal</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Receber documentação de admissão</b>
Conjunto		
Documental:	03.02.01.01	Documentação Admissão
Espécie		
Documental:	03.02.01.02	Ficha Funcional
Espécie		
Documental:	03.02.01.03	Declaração de Parentesco
Espécie		
Documental:	03.02.01.04	Declaração de Exercício de Cargo Público
Espécie		
Documental:	03.02.01.05	Termo de Posse
Espécie		
Documental:	03.02.01.06	Termo de Entrada em Exercício
Espécie		
Documental:	03.02.01.07	Termo de Opção de Contribuição Previdenciária
Espécie		
Documental:	03.02.01.08	Termo de Opção de Remuneração
Espécie		
Documental:	03.02.01.09	Declaração de Não Exercício da Advocacia
Espécie		
Documental:	03.02.01.10	Livro de Posse

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>03.02.02</b>	<b>Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo</b>
Conjunto		
Documental:	03.02.02.01	Nomeação/Exoneração de cargo efetivo
Espécie		
Documental:	03.02.02.02	Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo
<b>Subfunção:</b>	<b>03.03</b>	<b>Expediente de Pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Elaborar registro de atos relativos à vida funcional</b>
		<b>Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional – SGPSO</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.01.01	Pasta Funcional
Espécie		
Documental:	03.03.01.02	Informativo de Inscrição – II
Espécie		
Documental:	03.03.01.03	Informativo de Alteração – IA
Espécie		
Documental:	03.03.01.04	Atualização de Dados
Espécie		
Documental:	03.03.01.05	Autorização para residência em comarca diversa
Espécie		
Documental:	03.03.01.06	Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.07	Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.08	ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.09	Controle de Afastamento-Ano
Espécie		
Documental:	03.03.01.10	Resumo-Ano
Espécie		
Documental:	03.03.01.11	Termo de Opção de Jornada de Trabalho (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.12	Ficha Financeira (DP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.13	Termo de Transação (DP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.14	Certidão de Contagem de Tempo Serviço (DDVAP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.15	ListagemAniversariosAtivos_”Em construção”
Espécie		
Documental:	03.03.01.16	Pedido de Informações
Espécie		
Documental:	03.03.01.17	Declaração de Regularidade (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.18	Certidão Funcional (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.19	Formulário de Validação – Cédula de Identidade Funcional (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.20	Identidade Funcional (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.21	Crachá (DDSSO)

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	03.03.01.22	Histórico Funcional (DDSSO)
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.02</b>	<b>Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.02.01	Nomeação/Exoneração de cargo comissionado
Conjunto		
Documental:	03.03.02.02	Designação/Dispensa de Função Gratificada
Conjunto		
Documental:	03.03.02.03	Atribuição/Dispensa de Função Gratificada Temporária Estratégica
Conjunto		
Documental:	03.03.02.04	Exoneração de Cargo em Comissão
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.03</b>	<b>Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.03.01	Promoções e progressões de Servidoras/Servidores
Espécie		
Documental:	03.03.03.02	Requerimento de Progressão/Promoção
Espécie		
Documental:	03.03.03.03	Formulário de Análise de Documentação
Espécie		
Documental:	03.03.03.04	ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.04</b>	<b>Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo da Defensora/Defensor</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.04.01	Promoções e progressões de Defensoras/Defensores
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.05</b>	<b>Orientar e acompanhar avaliação de desempenho</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.05.01	Avaliação de Desempenho
Espécie		
Documental:	03.03.05.02	Plano de Metas
Espécie		
Documental:	03.03.05.03	Pedido de Reconsideração
Espécie		
Documental:	03.03.05.04	Recurso Hierárquico
Espécie		
Documental:	03.03.05.05	Avaliação de Desempenho Individual

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>03.03.06</b>	<b>Realizar concessões de licenças</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.06.01	Concessões de licenças
Espécie		
Documental:	03.03.06.02	Requerimento
Espécie		
Documental:	03.03.06.03	Requerimento de Licença à Gestante
Espécie		
Documental:	03.03.06.04	Requerimento de Licença-Paternidade
Espécie		
Documental:	03.03.06.05	Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP
Espécie		
Documental:	03.03.06.06	Licença de Casamento
Espécie		
Documental:	03.03.06.07	Licença de Luto
Espécie		
Documental:	03.03.06.08	Comunicação Licença Saúde
Espécie		
Documental:	03.03.06.09	Licença Gestação/Maternidade
Espécie		
Documental:	03.03.06.10	Licença Paternidade
Espécie		
Documental:	03.03.06.11	Licença Afastamento Voluntário Incentivado
Espécie		
Documental:	03.03.06.12	Licença para Acompanhar Cônjuge
Espécie		
Documental:	03.03.06.13	Licença para Acompanhar Pessoa na Família
Espécie		
Documental:	03.03.06.14	Licença para Tratar de Interesses Particulares
Espécie		
Documental:	03.03.06.15	Licença Capacitação
Espécie		
Documental:	03.03.06.16	Licença Especial
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.07</b>	<b>Elaborar Declaração do Imposto Anual</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.07.01	Remessa Informações DIRF
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.08</b>	<b>Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP (SGPSO)</b>
Espécie		
Documental:	03.03.08.01	Declaração da RAIS – Ano
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.09</b>	<b>Elaborar Relatório SICOM</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.09.01	Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>03.03.10</b>	<b>Importar Arquivo PREVCOM</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.10.01	Previdência Complementar – PREVCOM
Espécie		
Documental:	03.03.10.02	Planilha de Arrecadação – DPMG-Mês/Ano
Espécie		
Documental:	03.03.10.03	Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar – RPC
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.11</b>	<b>Elaborar GFIP/SEFIP</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.11.01	Geração Arquivo GFIP
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.12</b>	<b>Apuração de Lista de Antiquidade</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.12.01	Lista de Antiquidade
Espécie		
Documental:	03.03.12.02	Res.Nº-Ano-Lista de Antiquidade até "Data"
Espécie		
Documental:	03.03.12.03	Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiquidade até "Data"
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.13</b>	<b>Registrar alteração de nome</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.13.01	Alteração de Nome/Dados
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.14</b>	<b>Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.14.01	Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor
Espécie		
Documental:	03.03.14.02	Histórico de Remoções
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.15</b>	<b>Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.15.01	Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.16</b>	<b>Controlar recadastramento de aposentados</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	03.03.16.01	Recadastramento de Aposentados
Espécie		
Documental:	03.03.16.02	Formulário de Recadastramento de Aposentado
Espécie		
Documental:	03.03.16.03	Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência
Espécie		
Documental:	03.03.16.04	Declaração de Vida e Residência
Espécie		
Documental:	03.03.16.05	Identidade Funcional Aposentado
Espécie		
Documental:	03.03.16.06	Controle de Recadastramento_Em construção
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.17</b>	<b>Acompanhamento Servidora/Servidor Cedido</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Conjunto		
Documental:	03.03.17.01	Cedidos da Prefeitura/Órgãos Estaduais
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.18</b>	<b>Controle de Protocolo e Correspondências</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)</b>
Espécie		
Documental:	03.03.18.01	Protocolo de Correspondências
<b>Subfunção:</b>	<b>03.04</b>	<b>Realizar apuração de frequência</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamentos – DP (SGPSO)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.04.01</b>	<b>Apurar frequência</b>
Conjunto		
Documental:	03.04.01.01	Apuração de Frequência
Espécie		
Documental:	03.04.01.02	Folha Individual de Frequência
Espécie		
Documental:	03.04.01.03	Relatório de Frequência – Serviço Externo
Espécie		
Documental:	03.04.01.04	Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/Municipal
<b>Subfunção:</b>	<b>03.05</b>	<b>Realizar pagamento de pessoal</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento – DP (SGPSO)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Executar expedientes para a Folha de Pagamento</b>
Conjunto		
Documental:	03.05.01.01	Documentos Folha de Pagamento
Espécie		
Documental:	03.05.01.02	Folha Analítica
Espécie		
Documental:	03.05.01.03	Formulário para Autorização de Pagamento
Espécie		
Documental:	03.05.01.04	Anotações Internas Pagamento de Pessoal

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	03.05.01.05	Requerimento Vencimentos Deixados
Espécie		
Documental:	03.05.01.06	Solicitação de Atualização de Vínculo
Espécie		
Documental:	03.05.01.07	Roll de Responsáveis
Espécie		
Documental:	03.05.01.08	Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional
Espécie		
Documental:	03.05.01.09	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal
Espécie		
Documental:	03.05.01.10	Evolução Carreira de Defensores Públicos
Espécie		
Documental:	03.05.01.11	Correlação atual: Defensor Público de Classe Intermediária
Espécie		
Documental:	03.05.01.12	Proventos / Média – Cálculo Média
Espécie		
Documental:	03.05.01.13	Cadastro de Pensão Alimento

**Subfunção: 03.06 Realizar segurança e medicina do trabalho**  
**Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional – DDSSO (SGPSO)**

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

Conjunto		
Documental:	03.06.01.01	Adequação Funcional
Conjunto		
Documental:	03.06.01.02	Ajustamento Funcional

**Atividade: 03.06.02 Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais**

Espécie		
Documental:	03.06.02.01	Oitiva
Espécie		
Documental:	03.06.02.02	Incidente de Adequação Funcional N°/Ano
Espécie		
Documental:	03.06.02.03	Controle de Incidente de Adequação Funcional
Espécie		
Documental:	03.06.02.04	Manifestação N°/Ano
Espécie		
Documental:	03.06.02.05	Ajustamento Funcional N°/Ano
Espécie		
Documental:	03.06.02.06	Esboço de Plano de Trabalho N°/Ano
Espécie		
Documental:	03.06.02.07	Controle de Ajustamento Funcional

**Atividade: 03.06.03 Registrar acidente de trabalho**

Conjunto		
Documental:	03.06.03.01	Acidente de Trabalho

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>03.07</b>	<b>Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria – DDVAP</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.01</b>	<b>Realizar Contagem de Tempo – Averbação</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.01.01	Contagem de Tempo – Averbação
Espécie		
Documental:	03.07.01.02	Declaração para Averbação de Tempo
Espécie		
Documental:	03.07.01.03	ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.01.04	CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.02</b>	<b>Realizar Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.02.01	Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência
Espécie		
Documental:	03.07.02.02	Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência
Espécie		
Documental:	03.07.02.03	Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos
Espécie		
Documental:	03.07.02.04	Requerimento de Aposentadoria – Regras de Transição
Espécie		
Documental:	03.07.02.05	Requerimento de Aposentadoria – Regra Geral
Espécie		
Documental:	03.07.02.06	Requerimento de Aposentadoria – Regra Especial
Espécie		
Documental:	03.07.02.07	Requerimento de Afastamento Preliminar para Aposentadoria
Espécie		
Documental:	03.07.02.08	Requerimento de Aposentadoria – Regras/Direito Adquirido
Espécie		
Documental:	03.07.02.09	Aposentadoria/AVI/LIP/Exoneração de Cargo Efetivo
Espécie		
Documental:	03.07.02.10	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Dados Cadastrais
Espécie		
Documental:	03.07.02.11	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Matriz de Contagem de Tempo
Espécie		
Documental:	03.07.02.12	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Histórico Funcional
Espécie		
Documental:	03.07.02.13	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto
Espécie		
Documental:	03.07.02.14	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Afastamentos
Espécie		
Documental:	03.07.02.15	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Tempo Averbado

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	03.07.02.16	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Certidões Adicionais
Espécie		
Documental:	03.07.02.17	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Movimentações
Espécie		
Documental:	03.07.02.18	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Cargo Comissão/Apostilamento
Espécie		
Documental:	03.07.02.19	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Conversão em Espécie/Indenização
Espécie		
Documental:	03.07.02.20	FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – Conversão em Espécie/Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.02.21	Aposentadoria "Dia/Mês/Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.02.22	Levantamentos "Dia/Mês/Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.02.23	Afastamento Preliminar Aposentadoria "Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.02.24	Base de Dados Funcionais- Abono Permanência_ "Em construção"
Espécie		
Documental:	03.07.02.25	Controle de Abono Permanência_ "Em construção"
Espécie		
Documental:	03.07.02.26	Estimativas "Ano"
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.03</b>	<b>Realizar Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênio/ Férias-Prêmio</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.03.01	Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio
Espécie		
Documental:	03.07.03.02	Planilha de Concessões de FPeQQ
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.04</b>	<b>Realizar Contagem de Tempo – Serviço/Contribuição</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.04.01	Contagem de Tempo – Serviço/Contribuição
Espécie		
Documental:	03.07.04.02	Simulação: Posicionamento Nova Carreira
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.05</b>	<b>Usufruto/Indenização – Férias Regulamentares</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.05.01	Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.05.02	Requerimento de Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.05.03	Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor
Espécie		
Documental:	03.07.05.04	CONTROLE DE AFASTAMENTOS-Ano

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	03.07.05.05	Certidão de Crédito de Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.05.06	Escala de Férias
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.06</b>	<b>Usufruto/Indenização – Férias-Prêmio</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.06.01	Férias-Prêmio
Espécie		
Documental:	03.07.06.02	Requerimento de Férias-Prêmio
Espécie		
Documental:	03.07.06.03	Histórico de Créditos de Férias-Prêmio
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.07</b>	<b>Usufruto/Indenização – Crédito Compensatório</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.07.01	Solicitação de Crédito Compensatório
Espécie		
Documental:	03.07.07.02	Certidão de Crédito Compensação
<b>Atividade:</b>	<b>03.07.08</b>	<b>Usufruto/Indenização – Indenização Crédito Compensatório</b>
Conjunto		
Documental:	03.07.08.01	Indenização de Crédito Compensatório
Espécie		
Documental:	03.07.08.02	Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.08.03	Relatório de Crédito FOPAG"Mês-Ano"
<b>Subfunção:</b>	<b>03.08</b>	<b>Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG</b>
		<b>Unidade Administrativa: Arquivo SGPSO – ARQSGPSO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.08.01</b>	<b>Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional – Ativa</b>
Espécie		
Documental:	03.08.01.01	DPMG-SGPSO-PCD-PF
Espécie		
Documental:	03.08.01.02	SGPSO-ControleArquivo-ATIVO-Ano
Espécie		
Documental:	03.08.01.03	SGPSO-ControleArquivo-INATIVO-Ano
Espécie		
Documental:	03.08.01.04	SGPSO-MASP-SERVIDOR
Espécie		
Documental:	03.08.01.05	SGPSO-MODELO-ETIQUETA
Espécie		
Documental:	03.08.01.06	SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS
Espécie		
Documental:	03.08.01.07	PASTAS 2021
<b>Atividade:</b>	<b>03.08.02</b>	<b>Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional – Ativa</b>
Espécie		
Documental:	03.08.02.01	SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE-PROTOCOLO-Ano
Espécie		
Documental:	03.08.02.02	CONSULTA PASTA FUNCIONAL

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Função:</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA</b> Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI
<b>Subfunção:</b>	<b>04.01</b>	<b>Realizar contratações</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Compras e Contratos – DCC (SRLI)
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Instruir processo licitatório</b>
Conjunto		
Documental:	04.01.01.01	Pregão Nº/Ano
Conjunto		
Documental:	04.01.01.02	Cotação de Preço Eletrônico – COTEP Nº/Ano
Conjunto		
Documental:	04.01.01.03	Pregão Registro de Preço
Conjunto		
Documental:	04.01.01.04	Inexigibilidade de Licitação
Conjunto		
Documental:	04.01.01.05	Dispensa de Licitação
Conjunto		
Documental:	04.01.01.06	Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG
Conjunto		
Documental:	04.01.01.07	Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel
Conjunto		
Documental:	04.01.01.08	Cessão de Uso de Imóvel
<b>Subfunção:</b>	<b>04.02</b>	<b>Gerenciamento de Bens Móveis</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado – DPA (SRLI)
<b>Atividade:</b>	<b>04.02.01</b>	<b>Realizar identificação de bens patrimoniais</b>
Conjunto		
Documental:	04.02.01.01	Incorporação de Bens Permanentes
Espécie		
Documental:	04.02.01.02	Placa de Identificação Patrimonial
Espécie		
Documental:	04.02.01.03	Termo Cessão de Uso
<b>Atividade:</b>	<b>04.02.02</b>	<b>Realizar gerenciamento de bens móveis</b>
Conjunto		
Documental:	04.02.02.01	Inventário de Bens Móveis
Espécie		
Documental:	04.02.02.02	Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa
Espécie		
Documental:	04.02.02.03	Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo
Espécie		
Documental:	04.02.02.04	Planilha "Contexto"
<b>Atividade:</b>	<b>04.02.03</b>	<b>Registrar a movimentação de bens patrimoniais</b>
Conjunto		
Documental:	04.02.03.01	Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	04.02.03.02	Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>04.02.04</b>	<b>Reavaliar Bens Móveis</b>
Conjunto		
Documental:	04.02.04.01	Reavaliação de Bens Móveis
Espécie		
Documental:	04.02.04.02	Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis
Espécie		
Documental:	04.02.04.03	Relatório Final Conclusivo
Espécie		
Documental:	04.02.04.04	Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis
<b>Subfunção:</b>	<b>04.03</b>	<b>Gerenciar Cadeia de Suprimentos</b>
		Unidade Administrativa: Diretoria de Patrimônio e Almojarifado – DPA (SRLI)
<b>Atividade:</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Realizar verificação de estoque e distribuição</b>
Conjunto		
Documental:	04.03.01.01	Gerenciamento de Estoque
Espécie		
Documental:	04.03.01.02	Controle de Estoque
Espécie		
Documental:	04.03.01.03	Catálogo
<b>Subfunção:</b>	<b>04.04</b>	<b>Gestão do Patrimônio Imobiliário</b>
		Unidade Administrativa: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura – DTSGI (SRLI)
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.01</b>	<b>Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos</b>
Conjunto		
Documental:	04.04.01.01	Manutenção da Infraestrutura Predial
Espécie		
Documental:	04.04.01.02	Cronograma de Vistorias-Ano
Espécie		
Documental:	04.04.01.03	Escala de Viagem
Espécie		
Documental:	04.04.01.04	Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia"
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.02</b>	<b>Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria</b>
Conjunto		
Documental:	04.04.02.01	Locação de Novo Imóvel
Espécie		
Documental:	04.04.02.02	Solicitação de Locação de Imóvel
Espécie		
Documental:	04.04.02.03	Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca"
Espécie		
Documental:	04.04.02.04	Relatório de Pesquisa de Mercado
Espécie		
Documental:	04.04.02.05	Relatório Circunstanciado
Espécie		
Documental:	04.04.02.06	Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos
Espécie		
Documental:	04.04.02.07	Relatório Final de Estruturação de Imóvel

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	04.04.02.08	Relatório de Vistoria em Imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.03</b>	<b>Realizar inventário de bens imóveis</b> <b>Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura – DTSGI e Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado – DPA (SRLI)</b>
Conjunto		
Documental:	04.04.03.01	Inventário de Bens Imóveis
<b>Subfunção:</b>	<b>04.05</b>	<b>Executar a incorporação de novos veículos</b> <b>Unidade Administrativa: Setor Transporte – TRP (SRLI/DTSGI/CTSG)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.01</b>	<b>Iniciar processo de aquisição veicular</b>
Conjunto		
Documental:	04.05.01.01	Processo de Aquisição Veicular
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.02</b>	<b>Iniciar processo de aquisição de emplacamento veicular</b>
Conjunto		
Documental:	04.05.02.01	Processo de Emplacamento Veicular
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.03</b>	<b>Iniciar processo de seguro veicular</b>
Conjunto		
Documental:	04.05.03.01	Processo de Seguro Veicular
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.04</b>	<b>Acompanhar processo de multa</b>
Conjunto		
Documental:	04.05.04.01	Processo de Multa
Espécie		
Documental:	04.05.04.02	Nota de Débito N°
Espécie		
Documental:	04.05.04.03	Controle de Multas
<b>Atividade:</b>	<b>04.05.05</b>	<b>Iniciar processo de leilão de veículos</b>
Conjunto		
Documental:	04.05.05.01	Processo de Leilão de Veículos N°/Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>04.06</b>	<b>Gerenciar transportes</b> <b>Unidade Administrativa: Setor Transporte – TRP (SRLI/DTSGI/CTSG)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.06.01</b>	<b>Controlar transporte interno</b>
Conjunto		
Documental:	04.06.01.01	Transporte Interno
<b>Atividade:</b>	<b>04.06.02</b>	<b>Controlar transporte externo</b>
Conjunto		
Documental:	04.06.02.01	Transporte Externo
Espécie		
Documental:	04.06.02.02	Autorização para Viagem
Espécie		
Documental:	04.06.02.03	Autorização para Uso de Veículo Oficial

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	04.06.02.04	Autorização para Uso de Veículo Próprio
Espécie		
Documental:	04.06.02.05	Controle de Diárias-Ano-Ano
<b>Atividade:</b>	<b>04.06.03</b>	<b>Realizar manutenção de veículos</b>
Conjunto		
Documental:	04.06.03.01	Manutenção de Veículos
Espécie		
Documental:	04.06.03.02	Solicitação de Orçamento N°
Espécie		
Documental:	04.06.03.03	Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano
Espécie		
Documental:	04.06.03.04	Calculos IMR-Ano-Ano
Espécie		
Documental:	04.06.03.05	Controle Financeiro-Ano-Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>04.07</b>	<b>Controlar hora extra de motorista</b>
		<b>Unidade Administrativa: Setor Transporte – TRP (SRLI/DTSGI/CTSG)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.07.01</b>	<b>Controlar hora extra remunerada e não remunerada</b>
Conjunto		
Documental:	04.07.01.01	Hora Extra – Motorista
Espécie		
Documental:	04.07.01.02	Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista
Espécie		
Documental:	04.07.01.03	HE-Mês_Ano
Espécie		
Documental:	04.07.01.04	Autorização de Saída-Veículo Hora Extra
Espécie		
Documental:	04.07.01.05	Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista
Espécie		
Documental:	04.07.01.06	Declaração Banco de Horas
<b>Subfunção:</b>	<b>04.08</b>	<b>Planejar e executar limpeza e conservação</b>
		<b>Unidade Administrativa: Setor Serviços Gerais – SG (SRLI/DTSGI/CTSG)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.08.01</b>	<b>Limpeza e conservação das unidades da Capital</b>
Conjunto		
Documental:	04.08.01.01	Escala de limpeza
<b>Atividade:</b>	<b>04.08.02</b>	<b>Solicitar material de limpeza</b>
Conjunto		
Documental:	04.08.02.01	Solicitação de material de limpeza
<b>Atividade:</b>	<b>04.08.03</b>	<b>Controlar e conservar a Copa</b>
Conjunto		
Documental:	04.08.03.01	Conservação Copa
<b>Subfunção:</b>	<b>04.09</b>	<b>Planejar, executar e controlar acesso</b>
		<b>Unidade Administrativa: Setor Serviços Gerais – SG (SRLI/DTSGI/CTSG)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.09.01</b>	<b>Gerenciar o acesso das Sedes da Capital</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	04.09.01.01	Controle de Acesso – Sedes Capital
Espécie		
Documental:	04.09.01.02	POP Portaria
Espécie		
Documental:	04.09.01.03	Lista de Veículos Cadastrados
Espécie		
Documental:	04.09.01.04	Veículos Cadastrados
<b>Atividade:</b>	<b>04.09.02</b>	<b>Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital</b>
Conjunto		
Documental:	04.09.02.01	Controlar ocorrências das Portarias
Espécie		
Documental:	04.09.02.02	Registro das Ocorrências das Portarias-Ano
Espécie		
Documental:	04.09.02.03	Livro de Ocorrência
<b>Subfunção:</b>	<b>04.10</b>	<b>Controlar e monitorar as atividades</b> <b>Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.10.01</b>	<b>Gerenciar Relatórios de Gestão</b>
Conjunto		
Documental:	04.10.01.01	Gerenciamento das Atividades SRLI
Espécie		
Documental:	04.10.01.02	Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio"
Espécie		
Documental:	04.10.01.03	Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano
Espécie		
Documental:	04.10.01.04	Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia"
Espécie		
Documental:	04.10.01.05	Memos
Espécie		
Documental:	04.10.01.06	Relatório Prestação de Contas – Gestão Patrimonial-Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>04.11</b>	<b>Registrar as demandas da logística/infraestrutura</b> <b>Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.11.01</b>	<b>Elaborar registros administrativos da logística/infraestrutura</b>
Espécie		
Documental:	04.11.01.01	Termo de Referência
Espécie		
Documental:	04.11.01.02	Solicitação de Compras/Serviço
Espécie		
Documental:	04.11.01.03	Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira
Espécie		
Documental:	04.11.01.04	Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão
Espécie		
Documental:	04.11.01.05	Quadro Comparativo de Preços
Espécie		
Documental:	04.11.01.06	Declaração de Elemento Item de Despesa

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	04.11.01.07	Declaração de Vantajosidade
Espécie		
Documental:	04.11.01.08	Ato de Licitação Dispensada N°/Ano
Espécie		
Documental:	04.11.01.09	Dispensa do Instrumento do Contrato
Espécie		
Documental:	04.11.01.10	Ticket
Espécie		
Documental:	04.11.01.11	Termo de Responsabilidade N°/Ano
Espécie		
Documental:	04.11.01.12	Edital de Licitação Processo N°/Ano
Espécie		
Documental:	04.11.01.13	Homologação
Espécie		
Documental:	04.11.01.14	Contrato N°/Ano
Espécie		
Documental:	04.11.01.15	Julgamento do Recurso Administrativo
Espécie		
Documental:	04.11.01.16	Mémória de Cálculo
Espécie		
Documental:	04.11.01.17	Atestado de Ocupação de Imóvel

**Função: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
**Unidade Administrativa: Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF**

**Subfunção: 05.01 Realizar e executar o planejamento orçamentário**  
**Unidade Administrativa: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa – DPOMA (SPGF)**

**Atividade: 05.01.01 Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária Anual**

Conjunto		
Documental:	05.01.01.01	LDO – Receita Própria Anual
Espécie		
Documental:	05.01.01.02	Estimativa de Receita Própria Anual

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

Espécie		
Documental:	05.01.02.01	Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG

**Atividade: 05.01.03 Elaborar proposta orçamentária**

Conjunto		
Documental:	05.01.03.01	LOA – Proposta Orçamentária Anual
Espécie		
Documental:	05.01.03.02	Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano
Espécie		
Documental:	05.01.03.03	Pleitos Recebidos-Ano
Espécie		
Documental:	05.01.03.04	Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA
Espécie		
Documental:	05.01.03.05	Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	05.01.03.06	Relatório de Detalhamento de Despesas
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.04</b>	<b>Acompanhar execução orçamentária</b>
Conjunto		
Documental:	05.01.04.01	Execução Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.04.02	Execução Orçamentária das Despesas-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.03	Acompanhamento da Execução Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.04.04	Execução-Orçamento-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.05	"Unidades Administrativas"Ano-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.06	Descentralização Orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.05</b>	<b>Alterações orçamentárias</b>
Conjunto		
Documental:	05.01.05.01	PL – Alterações Orçamentárias
Espécie		
Documental:	05.01.05.02	Planilha Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.05.03	PL-Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa"
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.06</b>	<b>Incluir Receita Arrecadada</b>
Conjunto		
Documental:	05.01.06.01	Receita Arrecadada no Exercício
Espécie		
Documental:	05.01.06.02	Solicitação de Classificação de Receita
Espécie		
Documental:	05.01.06.03	Protocolo do Envio
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.07</b>	<b>Monitorar o PPAG</b>
Conjunto		
Documental:	05.01.07.01	LOA – Monitoramento do PPAG
Espécie		
Documental:	05.01.07.02	Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"
Espécie		
Documental:	05.01.07.03	Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"
Espécie		
Documental:	05.01.07.04	Relatório "Contexto"
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.08</b>	<b>Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG</b>
Conjunto		
Documental:	05.01.08.01	Transparência DPMG
Espécie		
Documental:	05.01.08.02	Despesa Realizada_FP-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.08.03	Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>05.02</b>	<b>Realizar execução orçamentária e financeira</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC (SPGF)
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Realizar adiantamento e prestação de contas</b>
Conjunto		
Documental:	05.02.01.01	Processo de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas/Ressarcimento
Conjunto		
Documental:	05.02.01.02	Processo de Diárias de Viagem
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Executar as Despesas e Prestação de Contas do Convênio/Parceria</b>
Conjunto		
Documental:	05.02.02.01	Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.03</b>	<b>Executar Pagamento de Despesas</b>
Conjunto		
Documental:	05.02.03.01	Processo de Pagamento de Aquisições em Geral
Conjunto		
Documental:	05.02.03.02	Processo de Pagamento de Serviços em Geral
Conjunto		
Documental:	05.02.03.03	Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública
Conjunto		
Documental:	05.02.03.04	Processo de Pagamento de Pessoal
Conjunto		
Documental:	05.02.03.05	Processo de Pagamento de Estágio
Conjunto		
Documental:	05.02.03.06	Processo de Pagamento de Locação de Imóveis
Conjunto		
Documental:	05.02.03.07	Processo de Pagamento de Tributos
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.04</b>	<b>Controlar e acompanhar cadastros bancários</b>
Conjunto		
Documental:	05.02.04.01	Processo de Abertura de Contas Bancárias
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.05</b>	<b>Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)</b>
Conjunto		
Documental:	05.02.05.01	Sistema de Transferências Intergovernamentais
<b>Subfunção:</b>	<b>05.03</b>	<b>Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC (SPGF)
<b>Atividade:</b>	<b>05.03.01</b>	<b>Controlar e acompanhar Receita</b>
Conjunto		
Documental:	05.03.01.01	Controle de Arrecadação

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>05.03.02</b>	<b>Elaborar Conciliação Bancária</b>
Conjunto		
Documental:	05.03.02.01	Conciliação Bancária
Conjunto		
Documental:	05.03.02.02	Certificação de honorários sucumbenciais
<b>Atividade:</b>	<b>05.03.03</b>	<b>Controlar contabilidade</b>
Conjunto		
Documental:	05.03.03.01	Demonstrativos e Balancetes Contábeis
Conjunto		
Documental:	05.03.03.02	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
Conjunto		
Documental:	05.03.03.03	Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)
Conjunto		
Documental:	05.03.03.04	SEFIP/GFIP
<b>Subfunção:</b>	<b>05.04</b>	<b>Registrar execução orçamentária e financeira</b>
		<b>Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC (SPGF)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>05.04.01</b>	<b>Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros</b>
Espécie		
Documental:	05.04.01.01	Solicitação de Adiantamento
Espécie		
Documental:	05.04.01.02	Relatório de Prestação de Contas
Espécie		
Documental:	05.04.01.03	Controle de Adiantamento
Espécie		
Documental:	05.04.01.04	Solicitação de Diária Antecipada
Espécie		
Documental:	05.04.01.05	Relatório de Viagem – RV
Espécie		
Documental:	05.04.01.06	Controle de Convênio-Ano
Espécie		
Documental:	05.04.01.07	Controle de Utilidade Pública
Espécie		
Documental:	05.04.01.08	Check List de Pagamento
Espécie		
Documental:	05.04.01.09	Formulário de Repasse
Espécie		
Documental:	05.04.01.10	Resumo de Apropriação
Espécie		
Documental:	05.04.01.11	Relatório de Conferência
Espécie		
Documental:	05.04.01.12	Relatório de Consignados
Espécie		
Documental:	05.04.01.13	Conciliação SIAFI X Contrato
Espécie		
Documental:	05.04.01.14	Cancelamento de Folha de Pessoal
Espécie		
Documental:	05.04.01.15	Cancelamento de Remessa

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	05.04.01.16	Conciliação dos Estagiários
Espécie		
Documental:	05.04.01.17	Formulário de Conciliação Bancária
Espécie		
Documental:	05.04.01.18	Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira
Espécie		
Documental:	05.04.01.19	Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada
<b>Função:</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO</b> <b>Unidades Administrativas: Coordenação de Arquivo e Protocolo – CAP / Arquivo Central – AC e Protocolo-Geral – PROTG (SRLI/DTSGI)</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.01</b>	<b>Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos</b> <b>Unidade Administrativa: Arquivo Central – AC (SRLI/DTSGI/CAP)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Aplicar o Diagnóstico Documental</b>
Conjunto		
Documental:	06.01.01.01	Diagnóstico Documental
Espécie		
Documental:	06.01.01.02	DPMG-“Setor”-GD-Ano-Mês-Dia
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos</b>
Espécie		
Documental:	06.01.02.01	Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos
Espécie		
Documental:	06.01.02.02	DPMG-PCD-TTAD-"Ano"
Espécie		
Documental:	06.01.02.03	PCD-MINUTA-"Ano"
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos</b>
Conjunto		
Documental:	06.01.03.01	Processo de Eliminação Documental
Espécie		
Documental:	06.01.03.02	Política de Recolhimento e Eliminação Documental
Espécie		
Documental:	06.01.03.03	Recolhimento Documental-Ano-Nº
Espécie		
Documental:	06.01.03.04	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano
Espécie		
Documental:	06.01.03.05	Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.04</b>	<b>Controlar registros de Protocolo</b>
Espécie		
Documental:	06.01.04.01	AC-PROTOCOLOS-Ano-Ano
Espécie		
Documental:	06.01.04.02	AC-SEI-PROTOCOLO-Ano-Ano

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>06.01.05</b>	<b>Controlar Registro Documental</b>
Espécie		
Documental:	06.01.05.01	AC-“Setor”
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.06</b>	<b>Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos</b>
Conjunto		
Documental:	06.01.06.01	Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos
Espécie		
Documental:	06.01.06.02	Parecer Técnico-Arquivístico
Espécie		
Documental:	06.01.06.03	Trilha de Auditoria
<b>Subfunção:</b>	<b>06.02</b>	<b>Gerir a logística estrutural-administrativa</b>
		Unidade Administrativa: Arquivo Central – AC (SRLI/DTSGI/CAP)
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental</b>
Espécie		
Documental:	06.02.01.01	DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo
Espécie		
Documental:	06.02.01.02	CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS
Espécie		
Documental:	06.02.01.03	RASCUNHOS-ETIQUETAS
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.02</b>	<b>Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos</b>
Espécie		
Documental:	06.02.02.01	Relatório-VisitaTécnica
Espécie		
Documental:	06.02.02.02	Controle-Horas-Estagiarios
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03</b>	<b>Controlar as correspondências internas e externas</b>
		Unidade Administrativa: Protocolo Geral – PROTG (SRLI/DTSGI/CAP)
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Controlar e registrar nº/objeto recebido dos Correios</b>
Espécie		
Documental:	06.03.01.01	ECT – Lista de Objetos dos Correios (Dia/Mês/Ano)
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.02</b>	<b>Verificar, registrar e protocolar as correspondências</b>
Conjunto		
Documental:	06.03.02.01	Registro e Protocolo das Correspondências
Espécie		
Documental:	06.03.02.02	Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano
Espécie		
Documental:	06.03.02.03	Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano
Espécie		
Documental:	06.03.02.04	Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano
Espécie		
Documental:	06.03.02.05	Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída
Espécie		Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES
Documental:	06.03.02.06	EXTERNO-Ano

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	06.03.02.07	Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE- PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano
Espécie		
Documental:	06.03.02.08	PG-Lista-Correspondencias-SAIDA
Espécie		
Documental:	06.03.02.09	PG-RE-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	06.03.02.10	PG-RS-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	06.03.02.11	Tutorial-Protocolo
Espécie		
Documental:	06.03.02.12	Manual Procedimentos Protocolo-Geral
<b>Função:</b>	<b>07</b>	<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação – STI
<b>Subfunção:</b>	<b>07.01</b>	<b>Elaborar e planejar projetos tecnológicos</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos – DDSP (STI)
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.01</b>	<b>Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos</b>
Conjunto		
Documental:	07.01.01.01	Projetos Tecnológicos
Espécie		
Documental:	07.01.01.02	Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"
Espécie		
Documental:	07.01.01.03	Métrica "Nome do Projeto"
Espécie		
Documental:	07.01.01.04	Ordem de Serviço (O.S)
Espécie		
Documental:	07.01.01.05	Solicitação de Serviço (S.S)
Espécie		
Documental:	07.01.01.06	Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos – Contrato Nº/Ano
Espécie		
Documental:	07.01.01.07	Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual – Contrato Nº/Ano
Espécie		
Documental:	07.01.01.08	Diagrama
Espécie		
Documental:	07.01.01.09	Identidade Visual
Espécie		
Documental:	07.01.01.10	Banco de Dados
Espécie		
Documental:	07.01.01.11	Estória de Usuário (E.U Nº)
Espécie		
Documental:	07.01.01.12	Especificação Técnica de Negócios
Espécie		
Documental:	07.01.01.13	Especificação Técnica de Serviço
Espécie		
Documental:	07.01.01.14	Protótipo Navegável
Espécie		
Documental:	07.01.01.15	Caso de Uso UC Nº

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	07.01.01.16	Plano de Testes
Espécie		
Documental:	07.01.01.17	Roteiro de Casos de Testes
Espécie		
Documental:	07.01.01.18	Documento de Arquitetura de Software
Espécie		
Documental:	07.01.01.19	Codificação
Espécie		
Documental:	07.01.01.20	CheckList Técnico
Espécie		
Documental:	07.01.01.21	CheckList Qualidade
Espécie		
Documental:	07.01.01.22	CheckList Teste
Espécie		
Documental:	07.01.01.23	CheckList Hardware
Espécie		
Documental:	07.01.01.24	Termo de Aceite do Produto
Espécie		
Documental:	07.01.01.25	Plano de Implantação
Espécie		
Documental:	07.01.01.26	GITLAB – STI – PROJETOS
Espécie		
Documental:	07.01.01.27	Tutorial
<b>Subfunção:</b>	<b>07.02</b>	<b>Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados – DID (STI)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.02.01</b>	<b>Solicitação de Aparelho Celular</b>
Conjunto		
Documental:	07.02.01.01	Aparelho Celular
Espécie		
Documental:	07.02.01.02	Termo de Responsabilidade
Espécie		
Documental:	07.02.01.03	Termo de Devolução
<b>Atividade:</b>	<b>07.02.02</b>	<b>Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho</b> <b>Unidade Administrativa: Diretoria de Suporte e Administração de Redes – DSAR (STI)</b>
Conjunto		
Documental:	07.02.02.01	Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho
Espécie		
Documental:	07.02.02.02	Relatório de acesso às estações de trabalho
Espécie		
Documental:	07.02.02.03	Relatório de acessos à internet
Espécie		
Documental:	07.02.02.04	Relatório de ativos de rede
Espécie		
Documental:	07.02.02.05	Relatório de técnico de suporte
Espécie		
Documental:	07.02.02.06	Relatório de Antivírus

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Atividade:</b>	<b>07.02.03</b>	<b>Solicitação de Certificado Digital</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados – DID (STI)
Conjunto		
Documental:	07.02.03.01	Certificado Digital
Espécie		
Documental:	07.02.03.02	Autorização para Emissão de Certificado Digital N°
<b>Atividade:</b>	<b>07.02.04</b>	<b>Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Informação e Dados – DID (STI)
Conjunto		
Documental:	07.02.04.01	Procedimentos Técnicos-administrativos
<b>Subfunção:</b>	<b>07.03</b>	<b>Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação</b> Unidade Administrativa: Diretoria de Suporte e Administração de Redes – DSAR (STI)
<b>Atividade:</b>	<b>07.03.01</b>	<b>Realizar atendimento e suporte técnico</b>
Conjunto		
Documental:	07.03.01.01	Orientações/Suporte Técnico – Catálogo de Serviços
Espécie		
Documental:	07.03.01.02	Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI)
Espécie		
Documental:	07.03.01.03	Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)
Espécie		
Documental:	07.03.01.04	Ips e infos das sedes e Prodemge
Espécie		
Documental:	07.03.01.05	Relatório Mensal de Suporte Técnico
<b>Atividade:</b>	<b>07.03.02</b>	<b>Demandar serviços terceirizados</b>
Conjunto		
Documental:	07.03.02.01	Serviços terceirizados
<b>Subfunção:</b>	<b>07.04</b>	<b>Gestão de Contratos</b> Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação – STI
<b>Atividade:</b>	<b>07.04.01</b>	<b>Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto</b>
Conjunto		
Documental:	07.04.01.01	Apresentação de Status
<b>Subfunção:</b>	<b>07.05</b>	<b>Gestão de Compras</b> Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação – STI
<b>Atividade:</b>	<b>07.05.01</b>	<b>Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto</b>
Conjunto		
Documental:	07.05.01.01	Fluxo Compras

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>07.06</b>	<b>Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos</b>
		Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação – STI
<b>Atividade:</b>	<b>07.06.01</b>	<b>Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos</b>
Conjunto Documental:	07.06.01.01	Gestão dos Projetos das Diretorias da STI
<b>Função:</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR</b>
		Unidade Administrativa: Psicossocial – PSCS
<b>Subfunção:</b>	<b>08.01</b>	<b>Prestar Atendimento Multidisciplinar</b>
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.01</b>	<b>Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)</b>
Conjunto Documental:	08.01.01.01	Pasta Psicossocial – Assistida/Assistido
Espécie Documental:	08.01.01.02	Cartão do Assistido
Espécie Documental:	08.01.01.03	Anamnese
Espécie Documental:	08.01.01.04	Carta
Espécie Documental:	08.01.01.05	Relatório Técnico
Espécie Documental:	08.01.01.06	Relatório de Evolução Serviço Social
Espécie Documental:	08.01.01.07	Relatório de Evolução Psicológico
Espécie Documental:	08.01.01.08	Relatório Psicológico e Social
Espécie Documental:	08.01.01.09	Relatório Psicológico
Espécie Documental:	08.01.01.10	Relatório Social
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.02</b>	<b>Elaborar Projetos Psicossociais</b>
Conjunto Documental:	08.01.02.01	Controle de Projeto Nº/Ano
Espécie Documental:	08.01.02.02	Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa
Espécie Documental:	08.01.02.03	Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.03</b>	<b>Participações e Parcerias em Eventos Externos</b>
Conjunto Documental:	08.01.03.01	Evento
Espécie Documental:	08.01.03.02	Relatório de Atendimento da Psicossocial
Espécie Documental:	08.01.03.03	Contabilização de Atendimento

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>08.02</b>	<b>Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>08.02.01</b>	<b>Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social</b>
Conjunto		
Documental:	08.02.01.01	Estágio Remunerado – PSCS
Espécie		
Documental:	08.02.01.02	Estágio Obrigatório – PSCS
Espécie		
Documental:	08.02.01.03	Ficha de Identificação
Espécie		
Documental:	08.02.01.04	Questionário sobre Estágio
<b>Atividade:</b>	<b>08.02.02</b>	<b>Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social</b>
Conjunto		
Documental:	08.02.02.01	Serviço Voluntário – PSCS
Espécie		
Documental:	08.02.02.02	Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial
<b>Subfunção:</b>	<b>08.03</b>	<b>Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>08.03.01</b>	<b>Controle Técnico dos Atendimentos</b>
Conjunto		
Documental:	08.03.01.01	Registros dos Atendimentos
Espécie		
Documental:	08.03.01.02	Atendimentos Diários
Espécie		
Documental:	08.03.01.03	Demandas Psicossocial
Espécie		
Documental:	08.03.01.04	Atendimento Psicossocial
Espécie		
Documental:	08.03.01.05	Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial – "Ano" – Corregedoria
Espécie		
Documental:	08.03.01.06	Relatórios Semanal de Atividades – "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)
Espécie		
Documental:	08.03.01.07	Controle de Ofícios
Espécie		
Documental:	08.03.01.08	Controle de Memorandos
Espécie		
Documental:	08.03.01.09	Declaração de Ciência e Consentimento
<b>Função:</b>	<b>09</b>	<b>PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO</b>
		Unidade Administrativa: Escola Superior da Defensoria Pública – ESDEP
<b>Subfunção:</b>	<b>09.01</b>	<b>Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade</b>
<b>Atividade:</b>	<b>09.01.01</b>	<b>Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	09.01.01.01	Eventos-Capacitações/Projeto
Espécie		
Documental:	09.01.01.02	Lista de Presença – ESDEP
Espécie		
Documental:	09.01.01.03	Sorteio
Espécie		
Documental:	09.01.01.04	Lista de Sorteio
Espécie		
Documental:	09.01.01.05	Frequencia
Espécie		
Documental:	09.01.01.06	RelatoriodeCapacitados-Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>09.02</b>	<b>Organização e tratamento do acervo bibliográfico</b>
<b>Atividade:</b>	<b>09.02.01</b>	<b>Disponibilizar acervo bibliográfico</b>
Conjunto		
Documental:	09.02.01.01	Acervo de Livros
Espécie		
Documental:	09.02.01.02	RelaçãodosLivrosdaBiblioteca_2
Espécie		
Documental:	09.02.01.03	Caderno de Protocolo – ESDEP/Acervo de Livros
<b>Subfunção:</b>	<b>09.03</b>	<b>Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP</b>
<b>Atividade:</b>	<b>09.03.01</b>	<b>Elaborar e executar a prestação de contas</b>
Conjunto		
Documental:	09.03.01.01	Prestação de Contas – Eventos/SIGPLAN
Espécie		
Documental:	09.03.01.02	RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano"
Espécie		
Documental:	09.03.01.03	Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL
Espécie		
Documental:	09.03.01.04	Detalhamento ação 2068-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	09.03.01.05	RelatorioANUAL-MêsaMês Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>09.04</b>	<b>Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais</b>
<b>Atividade:</b>	<b>09.04.01</b>	<b>Assessorar e executar os eventos e capacitações</b>
Conjunto		
Documental:	09.04.01.01	Cerimonial – Evento ESDEP/CESV/CDI
Espécie		
Documental:	09.04.01.02	Coffee Break
Espécie		
Documental:	09.04.01.03	Solicitação de Reserva de Auditório
<b>Função:</b>	<b>10</b>	<b>GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b> <b>Unidade Administrativa: Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário – CESV</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

<b>Subfunção:</b>	<b>10.01</b>	<b>Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.01.01</b>	<b>Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação</b>
Conjunto		
Documental:	10.01.01.01	Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.02	PSS – Edital Graduação – Análise Curricular
Espécie		
Documental:	10.01.01.03	PSS – Edital Graduação – Entrevista
Espécie		
Documental:	10.01.01.04	PSS – Edital Graduação – Prova
Espécie		
Documental:	10.01.01.05	PSS – Edital Pós-Graduação – Análise Curricular
Espécie		
Documental:	10.01.01.06	PSS – Edital Pós-Graduação – Entrevista
Espécie		
Documental:	10.01.01.07	PSS – Edital Pós-Graduação – Prova
Espécie		
Documental:	10.01.01.08	PSS – Alteração do Item do Edital – Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.09	PSS – Alteração do Item do Edital – Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.10	PSS – Resultado Preliminar
Espécie		
Documental:	10.01.01.11	PSS – Recurso
Espécie		
Documental:	10.01.01.12	PSS – Resultado Definitivo
Espécie		
Documental:	10.01.01.13	Controle de Processos Seletivos
<b>Subfunção:</b>	<b>10.02</b>	<b>Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.02.01</b>	<b>Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários</b>
Conjunto		
Documental:	10.02.01.01	Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.02	Comunicado N°/Ano – “Data” Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.03	Comunicado N°/Ano – “Data” Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.04	Folha de Acompanhamento
Espécie		
Documental:	10.02.01.05	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.06	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.07	Termo de Responsabilidade
Espécie		
Documental:	10.02.01.08	CESV – Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Graduação

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Espécie		
Documental:	10.02.01.09	CESV – Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.10	Termo de Alteração de Horário
Espécie		
Documental:	10.02.01.11	Cadastro Estagiário
<b>Subfunção:</b>	<b>10.03</b>	<b>Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.03.01</b>	<b>Executar o pagamento do Estágio Remunerado</b>
Conjunto		
Documental:	10.03.01.01	Pagamento do Estágio Remunerado
Espécie		
Documental:	10.03.01.02	Controle de Presença Estágio
Espécie		
Documental:	10.03.01.03	Relatório Transparência-Mês-Ano
Espécie		
Documental:	10.03.01.04	Mês-Ano
<b>Subfunção:</b>	<b>10.04</b>	<b>Gerenciar Apólice do Seguro do Estágio</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.04.01</b>	<b>Controlar o pagamento do Estágio</b>
Conjunto		
Documental:	10.04.01.01	Seguro Estágio
<b>Subfunção:</b>	<b>10.05</b>	<b>Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.05.01</b>	<b>Controlar as Férias Estagiárias/Estagiários</b>
Conjunto		
Documental:	10.05.01.01	Férias /Estágio
Espécie		
Documental:	10.05.01.02	Requerimento de Férias de Estágio
<b>Subfunção:</b>	<b>10.06</b>	<b>Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.06.01</b>	<b>Controlar o processo de rescisão do Estágio</b>
Conjunto		
Documental:	10.06.01.01	Rescisão/Estágio
Espécie		
Documental:	10.06.01.02	Termo de Rescisão-Graduação
Espécie		
Documental:	10.06.01.03	Termo de Rescisão-Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.06.01.04	Termo de Realização de Estágio
<b>Subfunção:</b>	<b>10.07</b>	<b>Gerenciar processo de suspensão de Estágio</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.07.01</b>	<b>Acompanhar e controlar a suspensão de Estágio</b>
Conjunto		
Documental:	10.07.01.01	Suspensão/Estágio
<b>Subfunção:</b>	<b>10.08</b>	<b>Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.08.01</b>	<b>Executar a prorrogação do Estágio Remunerado</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
**FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG**

Conjunto		
Documental:	10.08.01.01	Prorrogação/Estágio
Espécie		
Documental:	10.08.01.02	Relação estágio fim contrato
Espécie		
Documental:	10.08.01.03	Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação
Espécie		
Documental:	10.08.01.04	Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação
<b>Subfunção:</b>	<b>10.09</b>	<b>Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.09.01</b>	<b>Executar o processo do Serviço Voluntário</b>
Conjunto		
Documental:	10.09.01.01	Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.02	Requerimento de Registro Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.03	Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.04	Termo de Alteração de Serviço Voluntário
<b>Subfunção:</b>	<b>10.10</b>	<b>Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.10.01</b>	<b>Executar processo do Estágio Obrigatório</b>
Conjunto		
Documental:	10.10.01.01	Estágio Obrigatório Não-Remunerado
Espécie		
Documental:	10.10.01.02	Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.03	Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.04	Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.05	Termo de Alteração de Estágio Obrigatório
<b>Subfunção:</b>	<b>10.11</b>	<b>Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.11.01</b>	<b>Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado</b>
Espécie		
Documental:	10.11.01.01	Ficha Funcional – CESV
Espécie		
Documental:	10.11.01.02	Crachá – Estagiário
Espécie		
Documental:	10.11.01.03	Declaração de Recebimento de Crachá
Espécie		
Documental:	10.11.01.04	Termo de Adesão
Espécie		
Documental:	10.11.01.05	Termo de Rescisão
Espécie		
Documental:	10.11.01.06	Certificado de Conclusão

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD**  
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – DPMG

Espécie		
Documental:	10.11.01.07	Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.11.01.08	Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado
Espécie		
Documental:	10.11.01.09	Permuta de Supervisão de Estágio
<b>Função:</b>	<b>11</b>	<b>PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b> Unidade Administrativa: Centro de Desenvolvimento Institucional – CDI
<b>Subfunção:</b>	<b>11.01</b>	<b>Atuar na educação em direitos com a sociedade civil</b>
<b>Atividade:</b>	<b>11.01.01</b>	<b>Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica</b>
Conjunto		
Documental:	11.01.01.01	Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG
<b>Atividade:</b>	<b>11.01.02</b>	<b>Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores</b>
Conjunto		
Documental:	11.01.02.01	Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>ATIVIDADES-MEIO</b>										
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral -DPG (1º Nível)</b> <b>DPMG-DPG</b>										
<b>DPMG-DPG-01.01.01.01</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	01 - Ato	Irrestrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ato pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
<b>DPMG-DPG-01.01.01.03</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Despacho compõe vários processos de conjuntos documentais.
<b>LEGISLAÇÃO</b> Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo.										
<b>DPMG-DPG-01.01.01.05</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	05 - Recomendação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recomendação pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
<b>DPMG-DPG-01.01.01.06</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recomendação Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003</b> , acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo; Art. 28º Ao Conselho Superior compete: XIV - sugerir ao Defensor Público-Geral, a edição de recomendação, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução, para o desempenho de suas funções;.										
DPMG-DPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resolução pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resolução Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Portaria pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 0105.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.</b> A espécie documental Decisão compõe outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspeição.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manifestação compõe o conjunto documental Conflito de Atribuições.
DPMG-DPG-01.01.01.13	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	13 - Parecer	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Parecer pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria 1, Recomendação 1, Recomendação Conjunta 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.16	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	16 - Manual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.19	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	19 - Edital de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital de Cooperação pode compor outras espécies documentais, como: Ato 1, Resolução 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
DPMG-DPG-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.27	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	27 - Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2.                      * Pode compor ou não                      Legenda:                      1 - VER 01.01.01;                      2 - VER 01.05.04.01.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      Lei Complementar Estadual N° 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual N° 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo.</p>										
DPMG-DPG-01.05.02.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	05 - Relatório de Atividades	Irrestrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não é produção do GAB/DPG, a produção vem dos coordenadores (Regional, Local ou Núcleo) e dos órgãos de execução, para ciência e custódia do GAB/DPG.</b>                      A espécie documental Relatório de Atividades pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, 2, Resolução * 1, 3, Escala de Plantão * 1, Certidão de Crédito * 1, 3, Portaria * 1, 3, Relatório de Atividades * (Contextos: Plantão de Feriado, Plantão de Audiência de Custódia, Gestão).                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - Espécies documentais e/ou informações contidas no documento que compõem o Relatório de Plantão;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.01.01.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.02.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	09 - Relatório Final de Gestão	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Elaborado a cada dois anos, que apresentam os resultados alcançados na gestão da Defensoria Pública-Geral que se finda. O documento registra o desenvolvimento da política institucional.</b> A espécie documental Relatório Final de Gestão pode ser composta por outras espécies documentais, como: Memorando * 1, Nota Explicativa * 2, E-mail * 1, Relatórios * 2, Tabela * 2, Gráfico * 2, Publicação 3 (Site Gerais da DPMG no Boletim Informativo, extraídos dados informativos do Relatório).</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-DPG-01.05.02.36	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	36 - Prestação de Contas Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não é produção do GAB/DPG, a produção vem das Superintendências e Auditoria Interna, para ciência e custódia do GAB/DPG.</b> O conjunto documental Prestação de Contas Anual é composto pelas espécies documentais, como: Memorando 1, Ato 2, Roll de Responsáveis 3, Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional 3, Relatório Prestação de Contas-Gestão Patrimonial-Ano 4, Balancete de Encerramento 5, Balancete Mensal 5, Balancete Anual 5, Demonstrativos, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 5, Nota de Auditoria Nº/Ano 6, Relatório Preliminar 6, Relatório de Auditoria 6, Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada * 7.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01.01;                      3 - VER 03.05.01;                      4 - VER 04.10.01.06;                      5 - VER 05.03.03.01 (Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / Documentação Externa);                      6 - VER 01.06.02.01;                      7 - VER 05.04.01.19.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.02.37	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	37 - Relatório de Gestão Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Gestão Fiscal pode ser composta por outras espécies documentais, como: Memorando * 1, Solicitação * 1, Despacho 2, Publicação 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.03; 3 - VER 01.05.04.01.
<b>LEGISLAÇÃO</b> Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.										
DPMG-DPG-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Outlook e por outros aplicativos digitais.
DPMG-DPG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-01.05.03.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	03 - Carta de Representação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Carta de Representação pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Livro de Protocolo - GAB/DPG	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Livro de Protocolo - GAB/DPG será eliminada contando a partir do último registro do controle das correspondências.
DPMG-DPG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

**LEGISLAÇÃO**

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e Resposta a Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Análise e Resposta a Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

DPMG-DPG-01.19.01.01	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	01 - "Nº Romano" Concurso Público Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	SIM (apenas as espécies documentais classificadas pela legenda com a numeração 8)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Existindo ação judicial, a vigência esgota-se com trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 1, 8, Termo de Referência 2, Contrato 3, Edital "Nº Romano Concurso" Ano 8, Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" * 8, Resolução * 4, 8, Comprovante de Pagamento 3, Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar 3, Carteira de Identidade 3, Cadastro de Pessoa Física - CPF 3, Declaração * 3, Recurso, Decisão 4, Requerimento de Inscrição 5, Requerimento * 3, Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição 5, Requerimento de Condições Especiais 5, Lista "Indeferimento", Lista "Deferimento", Aviso de Recebimento - AR * 3, Lista de Presença "Nº Romano" Concurso Ano 5, Relatório de Ocorrências 5, Termo de Abertura de Malote 5, Folha de Resposta 5, Gabarito 5, Prova Múltipla Escolha 5, Prova Discursiva 5, Prova Oral 5, Termo de "Finalização da Prova" 5, Relação dos Aprovados 8,</p>
----------------------	---------------------------------	--	---	---------------------------------------	----------	--------------------	---------	-----	--	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>Continuação Espécies Documentais:</b>										
Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Admissional 3, Ficha de Atendimento Clínico 3, Exame 3, Laudo * 3, Atestado * 3, Requerimento de Inscrição Definitiva 5, 7, Declaração 3, 7 (contextos: conduta pública e idoneidade moral; residência; imunidade de inquerito policial ou processo criminal; Vida Progressa), Certidão * 3, 7 (contextos: inexistência de crime eleitoral; residência/distribuidores criminais da Justiça Federal e Estadual ou Distrito Federal e Justiça Militar Federal e Estadual ou Distrito Federal; antecedentes criminais; status de inscrição em seus quadros com ausência de punição no exercício da profissão por órgão disciplinar; comprovação de exercício de atividade jurídica), Título de Eleitor 3, 7, Certificado de Reservista * 3, 7, Diploma 3, 7, Certificado 3, 7, Esclarecimentos 3, 7, Formulário, Representação * 3, 7, Artigo 3, 7, Petição Protocolada 3, 7, Ato 4, 8, Publicação 6, Arguição da Data de Sorteio, Homologação "Nº Romano Concurso" Ano 8.										
* Pode compor ou não.										
Legenda:										
1 - VER 01.01.03.01;										
2 - VER 04.11.01.01;										
3 - Documentação externa;										
4 - VER 01.01.01;										
5 - Instituição Organizadora de Concurso Público;										
6 - VER 01.05.04.01;										
7 - Documentação da Inscrição Definitiva e Prova de Títulos para Defensor;										
8 - Documento Permanente.										
DPMG-DPG-01.19.01.02	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	02 - Edital "Nº Romano Concurso" Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital "Nº Romano Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.03	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	03 - Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.04	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	04 - Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.05	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	05 - Recurso	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recurso compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.06	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	06 - Requerimento de Inscrição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.19.01.07	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	07 - Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.08	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	08 - Requerimento de Condições Especiais	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Condições Especiais compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.09	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	09 - Lista "Indeferimento"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista "Indeferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.10	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	10 - Lista "Deferimento"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista "Deferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.11	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	11 - Lista de Presença "Concurso" Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença "Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.12	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	12 - Relatório de Ocorrências	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Ocorrências compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.13	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	13 - Termo de Abertura de Malote	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Abertura de Malote compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.14	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	14 - Folha de Resposta	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Folha de Resposta compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.19.01.15	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	15 - Gabarito	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Gabarito compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.16	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	16 - Prova Múltipla Escolha	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Prova Múltipla Escolha compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.17	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	17 - Prova Discursiva	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Prova Discursiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.18	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	18 - Prova Oral	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Prova Oral compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.19	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	19 - Termo de "Finalização da Prova"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de "Finalização da Prova" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.20	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	20 - Relação dos Aprovados	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relação dos Aprovados compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.21	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	21 - Requerimento de Inscrição Definitiva	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Inscrição Definitiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.22	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	22 - Arguição da Data de Sorteio	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Arguição da Data de Sorteio compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.19.01.23	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	23 - Homologação "Nº Romano Concurso" Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Homologação "Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XI - propor a abertura de concurso para provimentos dos cargos efetivos da Defensoria Pública, presidindo a Comissão de Concurso, bem como designar, mediante indicação do Conselho Superior os membros da Comissão de Concurso e seus substitutos;.

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral - SUBDPG (1º Nível)**  
**DPMG-SUBDPG**

DPMG-SUBDPG-01.01.01.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	01 - Ato	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ato pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Despacho compõe vários processos de conjuntos documentais.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.05	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	05 - Recomendação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recomendação pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Recomendação Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-SUBDPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Resolução pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-SUBDPG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Resolução Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-SUBDPG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Portaria pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 0105.04.01.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.</b> A espécie documental Decisão compõe outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspeição.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manifestação compõe o conjunto documental Conflito de Atribuições.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.13	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	13 - Parecer	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Parecer pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria 1, Recomendação 1, Recomendação Conjunta 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.16	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	16 - Manual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.17	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	17 - Memorando/Ordem de Serviço para Providências	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando/Ordem de Serviço para Providências compõe outras espécies documentais, como: Portaria 1, Recomendação 1, Recomendação Conjunta 1, Publicação 2. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.19	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	19 - Edital de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital de Cooperação pode compor outras espécies documentais, como: Ato 1, Resolução 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.27	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	27 - Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

**LEGISLAÇÃO**

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

DPMG-SUBDPG-01.03.02.06	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	06 - Procedimento Interno de Apuração (PIA)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Procedimento Interno de Apuração (PIA) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail *, Memorando* 1, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
-------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	---	----------	--------------------	---------	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva;

**Resolução nº 176 DE 10/10/2016 DPMG** - Regulamento o Procedimento Interno de Apuração (PIA) no âmbito da Defensoria Pública-Geral.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.03.02.07	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	07 - Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens	Irrestrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

DPMG-SUBDPG-01.03.02.08	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	08 - Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Informativo * 1, Despacho * 2, Manifestação * 2, Decisão * 2, Acórdão * 3, Relatório do Controle Interno * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 01.06.02.05.</p>
-------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	--	----------	--------------------	---------	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.03.02.09	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	09 - Instauração de Procedimento Administrativo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Instauração de Procedimento Administrativo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Procedimento de Tutela Coletiva - PTAC, Despacho 2.                      * Pode compor ou não                      Legenda:                      1 - VER: 01.03.05;                      2 - VER : 01.01.01.03;                      3 - VER 01.18.01.01.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>  <b>Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003</b>, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21 - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;  <b>Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002</b> - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.</p>										
DPMG-SUBDPG-01.03.03.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	01 - Projeto de lei	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Começa com a proposta de alteração legislativa. Finaliza com a divulgação no Diário Oficial Eletrônico - DODP e no Site Gerais da DPMG no Boletim Informativo.</b>                      A espécie documental Projeto de Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-SUBDPG-01.03.03.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	02 - Lei	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Finaliza com a divulgação no Diário Oficial Eletrônico - DODP e no Site Gerais da DPMG no Boletim Informativo.</b>                      A espécie documental Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003</b> , acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21 - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral.;										
DPMG-SUBDPG-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Outlook e por outros aplicativos digitais.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	03 - Carta de Representação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Carta de Representação pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.19	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	19 - Livro de Protocolo - GAB/SUBDPG	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro de Protocolo - GAB/SUBDPG será eliminada contando a partir do último registro do controle das correspondências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

**LEGISLAÇÃO**

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

DPMG-SUBDPG-01.05.04.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar atos oficiais	01 - Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A partir de 05 de novembro de 2021 a DPMG instituiu seu Diário Oficial Eletrônico - DODP. O conjunto documental Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos é composto pelas espécies documentais, como: Planilha de Controle dos Atos Publicados, E-mail * 1, Solicitação * 1, Ato 2, Aviso 2, Deliberação 2, Edital 2, 3, 4, 5, 6, Extrato, Homologação 9, Notificação de Empresa 13, Pauta 7, Portaria 2, Recomendação 2, Relatório 10, 11, 12, Resolução 2.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VE 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.18.01.02;                      4 - VER 04.11.01.12;                      5 - VER 06.01.03.04;                      6 - VER 10.01.01;                      7 - VER 02.02.01.02;                      8 - VER 02.02.05.02;                      9 - VER 04.11.01.13;                      10 - VER 01.05.02.05 A 01.05.02.18;                      11 - VER 04.10.01;                      12 - VER 05.04.01.02;                      13 - Documentação Externa.</p>
-------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------	---	------------	----------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.04.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar atos oficiais	02 - Planilha de Controle dos Atos Publicados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Planilha de Controle dos Atos Publicados compõe o conjunto documental Atos Administrativos, Editais e Avisos.

**LEGISLAÇÃO**

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

DPMG-SUBDPG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
DPMG-SUBDPG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 04.11.01.10.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e Resposta a Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Análise e Resposta a Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Conselho Superior - CS (1º Nível)**  
**DPMG-CS**

DPMG-CS-01.01.01.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	02 - Deliberação	Irrestrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Deliberação compõe os conjuntos documentais: 01.01.02.02 Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral), 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).</p>
DPMG-CS-01.01.01.07	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	07- Regulamento Interno	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Regulamento Interno pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ato * 2, Publicação 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-CS-01.01.01.20	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	20 - Representação	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Representação compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CS-01.01.01.21	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	21 - Voto	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Voto compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
<b>LEGISLAÇÃO</b> Lei Complementar Estadual N° 65/2003 DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28° - Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
DPMG-CS-01.01.02.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	02 - Realizar processo eleitoral interno	01 - Lista Tríplice	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista Tríplice pertence ao conjunto documental, Procedimento N°/Ano (Deliberação/Lista Tríplice) que compõe das espécies documentais, como: E-mail * 2, Despacho 1, Ata de Reunião 2, Memorando * 2, Deliberação 1, Relação de Procedimentos. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.
DPMG-CS-01.01.02.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	02 - Realizar processo eleitoral interno	02 - Procedimento N°/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Procedimento N°/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Despacho 1, Ata de Reunião 2, Cedula de Voto* , Ofício* 2, Memorando* 2, Deliberação 1, Mídias* (CD, DVD, Pen drive), Foto* 3, Relação de Procedimentos. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-CS-01.01.03.01</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	01 - Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O(s) Procedimento(s) para a produção das Deliberações referem-se a vários contextos administrativos da Defensoria como um todo.</b> O conjunto documental Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) é composto pelas espécies documentais: E-mail * 2, Requerimento de Promoção por Merecimento * 4, Despacho 1, Intimação * 4, Ata de Reunião 2, Representação 1, Voto 1, Ofício* 2, Memorando* 2, Deliberação 1, Mídias* (CD, DVD, Pen drive), Foto* 3, Relação de Procedimentos. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 01.01.03.
<b>DPMG-CS-01.01.03.02</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	02 - Requerimento de Promoção por Merecimento	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Promoção por Merecimento compõe o conjunto documental Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
<b>DPMG-CS-01.01.03.03</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	03 - Intimação	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Intimação compõe o conjunto documental Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
Lei Complementar Estadual N° 65/2003 DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28 - Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
<b>DPMG-CS-01.05.03.01</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Outlook e por outros aplicativos digitais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CS-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-CS-01.05.03.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	03 - Carta de Representação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Carta de Representação pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CS-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CS-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CS-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CS-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Corregedoria-Geral - CG (1º Nível) <b>DPMG-CG</b>										
DPMG-CG-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Despacho compõe vários processos de conjuntos documentais.
DPMG-CG-01.01.01.04	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	04 - Instrução Normativa	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Instrução Normativa pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 3, Ato 2 (Conjunto e Não-Conjunto). * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resolução pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício *1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resolução Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.10	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	10 - Portaria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Portaria pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 0105.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.</b> A espécie documental Decisão compõem outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspeição.
DPMG-CG-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manifestação compõe o conjunto documental Conflito de Atribuições.
DPMG-CG-01.01.01.13	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	13 - Parecer	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Parecer pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria 1, Recomendação 1, Recomendação Conjunta 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.
DPMG-CG-01.01.01.14	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	14 - Aviso	Restrito ou Irrestrito	Vigência	NÃO	NÃO ou SIM	NÃO ou SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Sua temporalidade acompanha o processo de origem, pode ser eliminada ou permanente.</b> A espécie documental, Aviso pode ser avulsa ou compor algum conjunto documental.
DPMG-CG-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.16	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	16 - Manual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.18	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	18 - Orientação Funcional N°	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Orientação Funcional N° pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
DPMG-CG-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.27	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	27 - Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018).										
Lei Complementar Federal Nº 80 DE 12/01/1994, acrescida da LC nº 132/2009 - Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. Art. 105 - A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado compete: IX - baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional de seus membros; XI - expedir recomendações aos membros da Defensoria Pública sobre matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;										
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XI - baixar instruções, sem caráter vinculativo e no limite de suas atribuições, visando a regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, bem como a independência funcional de seus membros.										
DPMG-CG-01.05.02.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	03 - Planilha de Dados Brutos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Planilha de Dados Brutos pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.02.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	05 - Relatório de Atividades	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Atividades pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.02.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	06 - Relatório de Atividades Anual	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Atividades Anual pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.02.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	07 - Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.02.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	02 - Executar, acompanhar e avaliar atividades	08 - Relatório de Dados Estatísticos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Dados Estatísticos pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Nº 65/2003 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior - Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28 Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: inciso XIX - solicitar ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública informações sobre a conduta e a atuação funcional de membro da instituição, determinando a realização de visitas de inspeção para verificação de irregularidade no serviço, especialmente no caso de inscritos para a promoção ou remoção voluntária; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34 Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete; Título VII Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos Capítulo I Dos Deveres Art. 79 - São deveres do membro da Defensoria Pública: inciso XV - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, da tramitação dos processos e das tarefas que lhe forem atribuídas, com sugestões para o aprimoramento dos serviços.

DPMG-CG-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Outlook e por outros aplicativos digitais.
---------------------	---------------------------------	---	--	-------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-CG-01.05.03.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	03 - Carta de Representação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Carta de Representação pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-CG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-CG-01.08.01.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	01 - Edital de "Inspeção ou Correição"	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital de "Inspeção ou Correição" pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI).
---------------------	---------------------------------	--	---	--	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.02	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	02 - Ata de Audiência	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Audiência pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.03	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	03 - Ata de Instalação	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.04	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	04 - Alegações Finais	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Alegações Finais pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.05	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	05 - Mandado de Notificação	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Mandado de Notificação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.06	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	06 - Pedido de Dilatação de Prazo	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Pedido de Dilatação de Prazo pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.07	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	07 - Recurso	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recurso pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.08	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	08 - Relatório Estatístico	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Estatístico pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.09	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	09 - Relatório dos Trabalhos de Inspeção	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório dos Trabalhos de Inspeção pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.10	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	10 - Relatório de Correição	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Correição pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.11	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	11 - Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.12	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	12 - Relatório da Comissão Processante	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.13	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	13 - Relatório Final da Comissão Processante	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.14	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	14 - Relatório Final	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.15	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	15 - Representação de Falta Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Representação de Falta Funcional pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.16	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	16 - Termo de Instalação	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.17	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	17 - Termo de Remessa	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Remessa pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.18	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	18 - Termo de Compromisso	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Compromisso pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.19	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	19 - Termo de Depoimento	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Depoimento pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.20	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	20 - Termo de Juntada	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Juntada pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.21	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	21 - Termo de Declaração de Testemunha	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Declaração de Testemunha pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.22	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	22 - Termo de Designação de Secretário	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Designação de Secretário pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.23	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	23 - Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018) / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD;

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD;

**Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021 do Conselho Superior da DPMG** / VER os conjuntos documentais PAI, AVP, SAI e PAD.

DPMG-CG-01.08.02.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	02 - Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Inspeção Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As inspeções são referentes aos Órgãos de Atuação (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.</b> O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutura é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção *, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.08.01.
---------------------	---------------------------------	--	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correções funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.02.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	02 - Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As correições podem ser ordinárias e extraordinárias são referentes aos Órgãos de Atuação da DPMG (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.</b></p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correição, Publicação 1, Memorando * 2, Ata de Instauração 5, E-mail * 2, Ofício * 2, Relatório Estatístico 4, Certidão * 3, Ata * 2, Processo Judicial (cópia integral ou parte / TJMG), Despacho * 3, Relatório de Correição 4, Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.04.01;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.01.01;                      4 - VER 01.08.01.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;

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

DPMG-CG-01.08.03.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	03 - Acompanhamento das Atividades Funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Inspeção Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As inspeções são referentes aos Órgãos de Atuação (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.</b></p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção *, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.04.01;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.08.01.</p>
---------------------	---------------------------------	--	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correções funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;

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

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

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correções funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior;

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.04.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	04 - Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As orientações funcionais são especificamente para a atuação do exercício funcional dos defensores por meio de uma consulta ou pedido. O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação é composto pelas espécies documentais como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Deliberação * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Portaria * 2, Instrução Normativa * 2, Parecer 2 e Decisão 2.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018);

**Lei Nº 65 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;

**Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.

DPMG-CG-01.08.05.01 ou DPMG-CG-01.08.05.02	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	05 - Verificar sumariamente a plausibilidade de representações por ilícitos funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar  OU 02 - Averiguação Preliminar (AVP) / Contexto: Representações funcionais de: Defensora/Defensor, Assistida/Assistido, Anônima/Anônimo, Outros Órgãos e Instituições.	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Até o período de 02/2020 esse procedimento era denominado AVP, depois passou a ser denominado PAI, o contexto administrativo não mudou.</p> <p>O PAI instaurado em decorrência disciplinar, objetiva-se apurar preliminarmente a veracidade, pertinência e verossimilhança dos fatos e situações narrados, evitando-se a instauração prematura de PAD ou SAI. PAI - Procedimento Administrativo Interno, antiga denominação AVP - Averiguação Preliminar.</p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar ou Averiguação Preliminar (AVP) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Deliberação * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Portaria * 2, Instrução Normativa * 2, Parecer 2 e Decisão 2.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</p>
--	---------------------------------	--	--	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018);

**Lei Nº 65 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;

**Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.

<b>DPMG-CG-01.08.06.01</b>	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	06 Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria	01 - Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As sindicâncias administrativas investigatórias de caráter sigiloso e meramente investigatório tem por finalidade a averiguação da conduta de membro ou servidor da DPMG, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.</b></p> <p>O conjunto documental Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte) 3, Carga Processual 3, Relatório Mensal de Movimentação Forense 3, Pauta de Audiência 3, Ato 4, Portaria 4, Certidão * 4, Parecer 4, Despacho 4, Decisão 4, Atas 5, Alegações Finais 5, Mandato de Notificação 5, Representação de Falta Funcional 5, Recurso 5, Pedido de Dilatação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5, Termos 5.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.04.01;                      3 - Documentação Externa / Origem TJMG;                      4 - VER 01.01.01;                      5 - VER 01.08.01.</p>
----------------------------	---------------------------------	--	---	--	----------	--------------------	------------	------------	------------	---

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 104 a 108;

**Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.07.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	07 - Apurar a responsabilidade de membro ou servidora/servidor pelo cometimento de infração disciplinar	01 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O processo administrativo disciplinar, de caráter sigiloso, é instaurado para apurar a responsabilidade de membro ou servidor pelo cometimento de infração disciplinar e, sendo o caso, para aplicar as penalidades previstas em lei.</b></p> <p>O conjunto documental Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Ata * 1, Publicação 2, Processo Judicial (cópia integral ou parte) 3, Carga Processual 3, Relatório Mensal de Movimentação Forense 3, Pauta de Audiência 3, Ato 4, Portaria 4, Certidão * 4, Parecer 4, Despacho 4, Decisão 4, Atas 5, Alegações Finais 5, Mandato de Notificação 5, Representação de Falta Funcional 5, Recurso 5, Pedido de Dilatação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5 e Termos 5.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.04.01;                      3 - Documentação Externa / Origem TJMG;                      4 - VER 01.01.01;                      5 - VER 01.08.01.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003;

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: VI - conhecer e julgar recurso contra decisão em processo administrativo-disciplinar; Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: II - sugerir ao Defensor Público-Geral, fundamentadamente; Capítulo III - Do Processo Administrativo Seção III Do Processo Administrativo-Disciplinar Art. 109º ao Art. 121º; Seção IV - Do Recurso Art. 124º ao Art. 123º;

**Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo IV - Do Processo Administrativo-Disciplinar Art. 24º ao 38º.

DPMG-CG-01.09.01.01	01 - Organização Administrativa	09 - Esclarecer as demandas internas e externas	01 - Responder as demandas internas e de órgãos da administração pública, instituições e empresas	01 - Comunicação Interna e Externa	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Comunicação Interna e Externa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Memorando * 1, Ofício * 1.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03.</p>
---------------------	---------------------------------	---	---	------------------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.10.01.01	01 - Organização Administrativa	10 - Gerir e atualizar os Assentos Funcionais das Defensoras Públicas e dos Defensores Públicos	01 - Elaborar e arquivar registros de atos relativos à vida funcional	01 - Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores	Restrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A documentação que compõe a Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores é a mesma documentação da Pasta Funcional da SGPSO VER 03.03.01.01.

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XII - manter atualizados os assentamentos funcionais e os registros estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública, especialmente para efeito de aferição de merecimento, neles devendo constar: a) pareceres da Corregedoria-Geral, inclusive o previsto no art. 52 desta lei complementar, e a decisão do Conselho Superior sobre o estágio probatório; b) as observações feitas em inspeções e correções; c) as penalidades disciplinares aplicadas.

DPMG-CG-01.11.01.01	01 - Organização Administrativa	11 - Procedimento de Avaliação de Carreira	01 - Análise de Promoção de Carreira	01 - Registro de Nota Abonadora	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Registro de Nota Abonadora compõe dois conjuntos documentais: 01.10.01.01 e 03.03.01.01.</b> A espécie documental Registro de Nota Abonadora pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ato 2, Decisão 2, Certificado de Conclusão * 3, 4, Parecer 2, Revista * 4, Artigo* 4, Livro * 4, Publicação 5. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 10.11.01.06; 4 - Documentação Externa (Produção acadêmica); 5 - VER 01.05.04.01.
---------------------	---------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 04/2010 DE 14/08/2009** - Dispõe sobre o registro de nota abonadora nas pastas funcionais de Membro e Servidor da Defensoria Pública e dá outras providências;

**Deliberação 028 DE 09/12/2010** - Dispõe sobre a alteração do art. 3º, da Deliberação nº 004/2010, que dispõe sobre o registro de nota abonadora em pasta funcional de membros e servidores da Defensoria Pública;

**Deliberação 18 DE 17/06/2011** - Dispõe sobre a revisão da Deliberação nº 04 de 2010, que dispõe o registro de nota abonadora nas pastas funcionais de membro e servidor da Defensoria Pública e dá outras providências.

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

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.12.01.04	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	04 - Declaração de Autenticidade	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Autenticidade compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.05	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	05 - Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.06	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	06 - Avaliação da Atuação de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Avaliação da Atuação de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.07	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	07 - Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.08	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	08 - Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.09	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	09 - Voto do Conselheiro sobre a avaliação e a permanência na carreira do membro da Defensoria Pública em Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Voto do Conselheiro sobre a avaliação e a permanência na carreira do membro da Defensoria Pública em Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.12.01.10	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensoria Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	10 - Parecer sobre Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Parecer sobre Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.

**LEGISLAÇÃO**

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

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

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

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

DPMG-CG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
---------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**Lei Complementar Estadual Nº 65/2003 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º - Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Defensor Público-Geral ou pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Chefia de Gabinete - CH-GAB (2º Nível)**  
**DPMG-DPG-CH-GAB**

DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais.</p>
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Manifestação compõe o conjunto documental Conflito de Atribuições.</p>
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2.                      * Pode compor ou não                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.04.01.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.25	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	25 - Certidão de Atividade Administrativa – CH	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Atividade Administrativa – CH compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.27	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	27 - Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
<b>LEGISLAÇÃO</b> não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Outlook e por outros aplicativos digitais.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-CH-GAB-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral - AJIDPG (Staff) <b>DPMG-DPG-AJIDPG</b>										
<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.01.01</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	01 - Acompanhar processos judiciais e administrativos	01 - Peça Processual	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. Trata-se de produção documental pela Assessoria Jurídica-Institucional. Trâmite e armazenamento no Sistema PJE ou JPE.</b></p> <p>O conjunto documental Peça Processual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, Memorando * 1, Recomendação * 1, Parecer * 2 (pode compor o corpo da Decisão ou a parte) e Decisão.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b></p> <p><b>Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003</b>, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo.;</p> <p><b>Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002 Art. 205º-</b> A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo “médio” da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos;</p> <p><b>Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002</b> - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.;</p> <p><b>Lei Nº 12527 DE 18/11/2011</b> - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.;</p> <p><b>Lei Nº 13.460 DE 26/06/2017</b> - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.</p>										
<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.01</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	01 - Conflito de Atribuições	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.</b></p> <p>O conjunto documental Conflito de Atribuições é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Despacho 2 (Conflito de Atribuição com Nº/Ano), Manifestação 2, Decisão 2, Conflito de atribuições- Controle entrada e saída.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b></p> <p><b>Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003</b>, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo.;</p>										

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.02</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	02 - Negativa de Patrocínio	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.</b> O conjunto documental Negativa de Patrocínio é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Denegação de Atendimento, Termo de Recurso, E-mail * 1, Memorando * 1, Comunicação 1, Decisão 2, Manifestação * 2, Despacho * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.03</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	03 - Termo de Denegação de Atendimento	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Denegação de Atendimento compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.
<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.04</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	04 - Termo de Recurso	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Recurso compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo;; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XIV - deixar de patrocinar ação quando ela for manifestamente incabível ou inconveniente os interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público-Geral com as razões de seu procedimento;.

<b>DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.05</b>	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	05 - Arguição de Impedimento ou Suspeição	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.</b> O conjunto documental Arguição de Impedimento ou Suspeição é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Comunicação 1, Decisão 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	---	----------	--------------------	------------	------------	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo;; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XIV - deixar de patrocinar ação quando ela for manifestamente incabível ou inconveniente os interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público-Geral com as razões de seu procedimento;.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-AJIDPG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AIDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e Resposta a Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Análise e Resposta a Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral - AIDPG (Staff)**  
**DPMG-DPG-AIDPG**

DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02.26;                      3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.06</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.07</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.08</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.09</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.10</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.11</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.01.01	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	01 - Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades	01 - Processos/Pareceres Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.</b> O conjunto documental Processos/Pareceres Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2; Resolução * 2, Ato 2, Manifestação * 2, Parecer Nº/Ano, Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.01.02	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	01 - Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades	02 - Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.</b> A espécie documental Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete compõe o conjunto documental Processos/Pareceres Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AIDPG-01.07.02.01	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	02 - Solicitação de Limitação de Atribuições	01 - Limitação de Atribuições	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com o trânsito em julgado.</b> O conjunto documental Limitação de Atribuições é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Portaria * 2, Ato * 2; Resolução * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AIDPG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-AIDPG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AIDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e Resposta a Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Análise e Resposta a Intimação, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral - DPG-Assessoria de Administração Estratégica e Inovação - AAEI (Staff)**  
**DPMG-DPG-AAEI**

DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	01 - Organograma Institucional	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Organograma Institucional representa a estrutura administrativa com o mapeamento de todas as unidades administrativas da instituição, podendo sofrer alterações.</p>
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	02 - Planejamento Estratégico (PLE)	Restrito	Vigência + 10 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE) compõem das espécies documentais, como: Relatórios 3, Diagnóstico 1, Mapa Estratégico 1, Revista / Book (Compilação dos Relatórios), Relatório de Carteira de Projetos 1, Ata de Reunião * 2, Mapa de Indicadores 1, Questionário de Entrevista 1, Apresentação 1, Fotografia 1, E-mail * 2, Transcrição 1, Relatório de Atividades Anual 1, Relatório Geral de Encerramento do PLE 1, Relatório Consolidado de Encerramento do PLE 1.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.02;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - Documentação Externa / Consultoria.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 105 DE 21/10/2019** - Dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.

DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	03 - Plano Geral de Atuação (PGA)	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental O Plano Geral de Atuação (PGA) é composto das espécies documentais, como:                      E-mail * 3, Relatório de Fechamento do PGA 1 (Anual), Resolução 2, Ata de Reunião* 3, Termo de Início 1, Cronograma de Atividades 1.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.02;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.03.</p>
---------------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - CooproC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe: XI - coordenar a execução do Plano Geral de Atuação; Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda: III - auxiliar na elaboração de minuta do Plano Geral de Atuação, observado o Planejamento Estratégico vigente; IV - auxiliar na execução do Plano Geral de Atuação;.

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Capítulo II Dos órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 10º - O Defensor Público-Geral apresentará ao Conselho Superior, no mês de abril de cada ano, o Plano Geral de Atuação da Defensoria Pública, destinado a viabilizar a consecução de metas prioritárias nas diversas áreas de suas atribuições.

DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	04 - Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome"	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome" é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Abertura de Projeto - TAP 1, Termo de Mudança "Contexto" 1, Fotografia* 1, E-mail * 2, Protocolo de Atuação* 1, Vídeo* 1, Status Report (Nº / Data) 1, Apresentação 1, Planilhas "Contexto", Ata de Reunião * 2, Resolução* 3, Memorando* 2, Deliberação* 3, Relatório "Contexto" 1, Ato* 3, Relatório de Fechamento 1, Termo de Referência* 1.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.02;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.01.01.</p>
---------------------------	---------------------------------	---	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Deliberação Nº 110/2019</b> DE 11/11/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.										
<b>DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.05</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	05 - Relatórios de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	<b>SIM</b>	<b>SIM</b> (apenas a espécie documental Relatório Consolidado de Indicadores e Metas)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Relatórios de Indicadores e Metas é composto pelas espécies documentais, como: Relatório Periódico de Indicadores e Metas 1, 2, Dados Brutos 1, 2, E-mail * 3, Relatório Trimestral do Planejamento Estratégico 1, Relatório Consolidado de Indicadores e Metas 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.02; 2 - Eliminados após 03 anos; 3 - VER 01.05.03.12; 4 - Permanente, compilação dos dados informacionais dos relatórios.
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.										
<b>DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.02</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
<b>DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.04</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b> ou <b>NÃO</b>	<b>SIM</b> ou <b>NÃO</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AAEI-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110/2019** DE 11/11/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral - APIDPG (Staff)**  
**DPMG-SUBDPG-APIDPG**

DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02.26;                      3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.20</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.21</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>LEGISLAÇÃO</b> não contempla legislação específica.										
<b>DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.13.01.01</b>	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.14.01.01	01 - Organização Administrativa	14 - Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	01 - Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas	01 - Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, PlanilhaGera_GestaoPessoas_Projeto3_Data                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.15.01.01	01 - Organização Administrativa	15 - Gerenciar substituição de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	01 - Orientar e avaliar a necessidade/possibilidade de devolução e substituição	01 - Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.16.01.01	01 - Organização Administrativa	16 - Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/ servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos	01 - Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.17.01.01	01 - Organização Administrativa	17 - Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/ materiais de infraestrutura	01 - Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas	01 - Pleito de demandas não pré-autorizadas	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pleito de demandas não pré-autorizadas é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Boletim de Ocorrência * 2.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Assessoria Jurídica - ASSJUR (Staff)</b> <b>DPMG-SUBDPG-ASSJUR</b>										
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	01 - Nota Jurídica Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM (cópias)	SIM (processos ligados a prestação de assessoria e consultoria jurídica ao DPG)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Nota Jurídica Nº/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, fica no setor cópia dessa espécie documental. Acompanha outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Solicitação * 1, Memorando 1.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03.  <b>Atenção: quando o conjunto documental estiver ligado na prestação de assessoria e consultoria jurídica ao Defensor Público-Geral a temporalidade pode mudar conforme o contexto administrativo, podendo ser Permanente.</b></p>

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	02 - Parecer Jurídico N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM (cópias)	SIM (processos ligados a prestação de assessoria e consultoria jurídica ao DPG)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Parecer Jurídico N°/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, fica no setor cópia dessa espécie documental. Acompanha outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Solicitação * 1, Memorando 1.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03.</p> <p><b>Atenção: quando o conjunto documental estiver ligado na prestação de assessoria e consultoria jurídica ao Defensor Público-Geral a temporalidade pode mudar conforme o contexto administrativo, podendo ser Permanente.</b></p>
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
<p><b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Seção VI - Da Assessoria Jurídica Art. 25. Assessoria Jurídica é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Assessores Jurídicos designados pelo Defensor Público-Geral, podendo ser designado Coordenador entre seus membros, e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao Defensor Público-Geral, competindo-lhe, ainda:;</p> <p><b>Lei Federal Nº 8.666 DE 21/06/1993</b> - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.; Seção IV Do Procedimento e Julgamento Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente : "Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração."</p>										
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião * , Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício * , Fotografia * 2, Nota * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-ASSJUR-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.20</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.21</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Gabinete Militar - GM (2º Nível)**  
**DPMG-DPG-GM**

<b>DPMG-DPG-GM-01.04.01.01</b>	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	01 - Vistoria Técnica	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Vistoria Técnica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Vistoria, RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia, Fotografia 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26.
<b>DPMG-DPG-GM-01.04.01.02</b>	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	02 - Formulário de Vistoria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Vistoria compõe o conjunto documental Vistoria Técnica.
<b>DPMG-DPG-GM-01.04.01.03</b>	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	03 - RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. <b>OBS.: RV- Relatório de Vistoria.</b>
<b>DPMG-DPG-GM-01.04.01.04</b>	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	04 - RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. <b>OBS.: RV- Relatório de Vistoria.</b>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.04.02.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolha do DPG	01 - Escolta DPG	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Escolta DPG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Tabela_Ordem_Controlo-Ano, Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano, Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolha do DPG	02 - Tabela_Ordem_Controlo-Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Tabela_Ordem_Controlo-Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolha do DPG	03 - Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.04	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolha do DPG	04 - Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-GM-01.04.03.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	01 - Registro de Ocorrências	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Registro de Ocorrências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Boletim de Ocorrência Ano.nº controle.nº (sequencial) * 2, Histórico de Eventos de Segurança-DPMG, FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia, Fotografia * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.12; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.26.
DPMG-DPG-GM-01.04.03.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	02 - Histórico de Eventos de Segurança-DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Histórico de Eventos de Segurança-DPMG compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.04.03.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	03 - Conhecer e acompanhar ocorrência	03 - FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.
<b>LEGISLAÇÃO</b> Resolução CONTRAN Nº 918, DE 28 DE MARÇO DE 2022 - Consolida as normas sobre procedimentos para a aplicação das multas por infrações, a arrecadação e o repasse dos valores arrecadados, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Art. 14. Esgotadas as tentativas para notificar o infrator ou o proprietário do veículo por meio postal ou pessoal, as notificações de que trata esta Resolução serão realizadas por edital publicado em diário oficial, na forma da lei, respeitados o disposto no § 1º do art. 282 do CTB e os prazos prescricionais previstos na Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, que estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva. LEI Nº 9.873, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Art. 1º Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.										
DPMG-DPG-GM-01.04.04.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	04 - Providenciar Placa Veicular de Segurança	01 - Aquisição de Placa Veicular de Segurança	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Aquisição de Placa Veicular de Segurança compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Certificado de Registro e Licenciamento Veicular - CRLV 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-GM-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-GM-01.05.03.20</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-GM-01.05.03.21</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Auditoria Interna - AUDIT (2º Nível)</b> <b>DPMG-DPG-AUDIT</b>										
<b>DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.02</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
<b>DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.04</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b> ou <b>NÃO</b>	<b>SIM</b> ou <b>NÃO</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.05</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.01.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	01 - Pactuar Trabalho de Auditoria	01 - Plano Anual de Auditoria Interna	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Plano Anual de Auditoria Interna pode ser encaminhada pelas espécies documentais, como: E-mail *1, Memorando * 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	01 - Trabalho de Auditoria	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Trabalho de Auditoria é composto pelas espécies documentais, como: Nota de Auditoria Nº/Ano, Relatório Preliminar, Relatório de Auditoria, Relatório de Controle Interno, Memorando * 1, Ofício * 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.02	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	02 - Nota de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Nota de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.03	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	03 - Relatório Preliminar	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Preliminar compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.04	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	04 - Relatório de Auditoria	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Auditoria compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.05	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	05 - Relatório de Controle Interno	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Controle Interno compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.03.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	03 - Consolidar atividades de controle interno	01 - RACI_Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental RACI_Ano pode ser encaminhada pelas espécies documentais: E-mail * 1, Memorando * 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Coordenadoria de Projetos e Convênios - CooproC (2º Nível)</b> <b>DPMG-SUBDPG-CooProc</b>										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	01 - Acordo de Cooperação Técnica - ACT N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Acordo de Cooperação Técnica - ACT N°/Ano compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT).
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.02	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	02 - Termo de Cooperação Técnica N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Cooperação Técnica N°/Ano compõe o conjunto documental, Acordo de Cooperação Técnica (ACT).

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.03	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	03 - Convênio	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Convênio pode pertencer aos conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.04	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	04 - Termo de Convênio	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Termo de Convênio pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Estágio, Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.05	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	05 - Termo Aditivo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Termo Aditivo pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada, Convênio de Saída, Convênio de Estágio, Acordo de Cooperação Técnica.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.06	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	06 - Termo de Confidencialidade e Sigilo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Confidencialidade e Sigilo compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT).
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.07	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	07 - Termo de Responsabilidade do Ato de Transferência de Manutença	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade do Ato de Transferência de Manutença compõe o conjunto documental Convênio de Estágio.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.08	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	08 - Protocolo de Intenções N %/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo de Intenções N %/Ano compõe o conjunto documental Protocolo de Intenções.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.09	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	09 - Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT/ Protocolo de Intenções	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT/Protocolo de Intenções compõe o conjunto documental Protocolo de Intenções.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.10	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	10 - Análise de Conveniência e Oportunidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Análise de Conveniência e Oportunidade pode compor outros conjuntos documentais, como: Acordo de Cooperação Técnica (ACT); Convênio de Estágio; Protocolo de Intenções; Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.11	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	11 - Plano de Trabalho	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Plano de Trabalho pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada, Convênio de Saída e Acordo de Cooperação Técnica.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.12	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	12 - Declaração de Contrapartida	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Declaração de Contrapartida pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.13	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	13 - Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.14	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	14 - Declaração de Compatibilidade de Preço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Declaração de Compatibilidade de Preço pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.15	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	15 - Cronograma de Execução	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Cronograma de Execução pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.16	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	16 - Cronograma Físico-Financeiro	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Cronograma Físico-Financeiro pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.17	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	17 - Orçamentos-"NºConvênio"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Orçamentos-"NºConvênio" compõe o conjunto documental Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.18	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	18 - Relatório	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica. A espécie documental Relatório pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.19	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	19 - Relatório de Execução do Convênio de Saída Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Execução do Convênio de Saída Nº/Ano compõe o conjunto documental Convênio de Saída.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.20</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	20 - Análise Financeira	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Análise Financeira compõe o conjunto documental Convênio de Saída.
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.21</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	21 - Relatório Geral	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Geral pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.22</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	22 - Relatório Final do Projeto	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final do Projeto compõe o conjunto documental Projeto.
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.23</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	23 - Solicitação de Celebração Termo de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Celebração Termo de Cooperação compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT).
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.24</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	24 - Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio compõe o conjunto documental Convênio de Estágio.
<b>DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.25</b>	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	25 - Solicitação de Aditamento	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Aditamento compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e Convênio de Estágio.

**LEGISLAÇÃO**

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

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

**Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002** - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição:

Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5º Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;

**Portaria Interministerial nº 424 DE 30/12/2016** - Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. Título I Das Disposições Gerais Art. 4º Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos instrumentos e termos de parceria serão realizados no SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios. § 3º O 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.;

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.02.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica	01 - Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Acordo de Cooperação Técnica - ACT N°/Ano, Carteira de Identidade 5, Solicitação de Celebração Termo de Cooperação - TCT, Cadastro de Pessoa Física 5, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ 5, Ata de Reunião * 2, 5, Termo de Compromisso e Posse * 5; Procuração * 5, Contrato Social e Alterações * 5; Ofício * 2, Estatuto e Alterações * 5, Memorando * 2, Legislação * 5, Declaração * 2, 5, Análise de Conveniência e Oportunidade; Publicação 4, Termo de Cooperação Técnica N°/Ano, Nota Jurídica N°/Ano 3, Termo de Confidencialidade e Sigilo, Controle de Convênio de Estágio.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:</p> <p>1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas);</p> <p>2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.03.04;</p> <p>4 - VER 01.05.04.01;</p> <p>5 - Documentação Externa.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProc é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe-;

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.03.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	03 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio	01 - Convênio de Estágio	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Convênio de Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Carteira de Identidade 5, Ata de Assembléia* 5, Cadastro de Pessoa Física 5, Regimento Interno 5, Ata de Reunião* 2, 5, Termo de Responsabilidade do Ato de Transferência de Manutença*, Procuração* 5, Contrato Social e Alterações* 5, Ofício * 2, 5, Estatuto e Alterações* 5, Memorando 2, Legislação* 5, Declaração* 2, 5, Portaria (Instituição e Graduação), Publicação 4, Análise de Conveniência e Oportunidade, Termo de Convênio, Nota Jurídica N°/Ano 3, Controle de Convênio de Estágio.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas);                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.03.04;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - Documentação Externa.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b></p> <p><b>Resolução 120 DE 29/07/2016</b> - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parcerias e da Subcoordenadoria de Projetos;</p> <p><b>Deliberação 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe::</p> <p><b>Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002</b> - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5º Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.</p>										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.04.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	04 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolos de Intenções	01 - Protocolo de Intenções N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Protocolo de Intenções N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT / Protocolo de Intenções, Análise de Conveniência e Oportunidade, Protocolo de Intenções N°/Ano, Ofício 1, Memorando * 1, Nota Jurídica N°/Ano 2, Publicação 3.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.03.04;                      3 - VER 01.05.04.01.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooproC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe::

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

<b>DPMG-SUBDPG-CooProC-01.02.05.01</b> Organização	01 - Administrativa	02 - Formalizar Acordos	05 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada	01 - Convênio de Entrada	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Convênio de Entrada é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Proposta de Convênio 7, Termo de Referência 5, Declaração de Contrapartida, Declaração de Compatibilidade de Preço*, Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial, Relatório de Cumprimento do Objeto 7, Ofício * 1, Relatório de Realização dos Objetivos 7, Parecer 8; Memorando 1, Ata do Pregão 4, 8, Termo de Convênio e/ou Convênio 7, Cronograma de Execução, Termo Aditivo, Análise de Conveniência e Oportunidade, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Publicação 3, Cartilha * 5,
---	---------------------	-------------------------	---	--------------------------	----------	--------------------	---------	------------	-----	--

**Continuação Espécies Documentais:**

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

\* Pode compor ou não

Legenda:

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 01.03.04;

3 - VER 01.05.04.01;

4 - Sistema Portal de Compras / SIAD / cópia - via original na SRLI-DCC;

5 - VER 02.01.01;

6 - Não compõe o processo físico da CooproC, mas consta no processo da SPGF;

7 - Plataforma + Brasil / âmbito federal (antigo SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse);

8 - Documentação Externa;

9 - VER 04.11.01.

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooproC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe::

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

**Portaria Interministerial nº 424 DE 30/12/2016** - Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. Título I Das Disposições Gerais Art. 4º Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos instrumentos e termos de parceria serão realizados no SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios. § 3º O 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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.06.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	06 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída	01 - Convênio de Saída	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> Esse conjunto documental Convênio de Saída é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1; Proposta de Plano de Trabalho 7; Espelho de Emenda Estadual 7; Convênio ou Termo de Convênio 7; Termo Aditivo; Comprovante de Conta Bancária 8; Termo de Referência 9; Declaração de Contrapartida; Declaração de Compatibilidade de Preço*; Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial; Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física; Procuração *; Legislação *; Estatuto e Alterações *; Ata de Reunião * 1, 8; Relatório Fotográfico *; Parecer Técnico *; Análise de Conveniência e Oportunidade; Nota Jurídica N°/Ano 2; Certidões de Regularidade 6; Ofício * 1; Memorando * 1; Declaração * 1; Publicação 3;

**Continuação Espécies Documentais:**

Licitação / Homologação / Edital 5, 9, Contrato de Fornecimento de Material 4, Contrato de Fornecimento de Prestação de Serviço 4, Proposta Comercial 4, 5, Informações para Transferências Voluntárias 8, Nota de Empenho 4, Nota Fiscal Eletrônica 4, 5, Guia de Recolhimento da União 4, Ordem de Serviço 4, 5, Ordem de Pagamento 4, 5, Extrato Bancário 4, Ata de Pregão, Relatório de Cumprimento do Objeto 7, Relatório, Relatório de Execução de Convênio de Saída N°/Ano \*, Termo de Recebimento Provisório \* 8, Termo de Recebimento Definitivo \* 8, Cronograma de Execução, Cronograma Físico-Financeiro, Relatório de Monitoramento de Metas 7, Relação de Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos 7, Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa 7, Relação de Pagamentos 7, Demonstrativos de Serviços 7, Memória de Cálculo \* 10, "Planilhas Orçamentárias" \*, Procedimento Administrativo N°/Ano \* 8, Recibo Eletrônico de Protocolo N° \* 8.

\* Pode compor ou não

Legenda:

- 1 - VER 01.05.03;
- 2 - VER 01.03.04;
- 3 - VER 01.05.04.01;
- 4 - Sistema Portal de Compras / SIAD / cópia - via original na SRLI-DCC;
- 5 - Não compõe o processo físico da CooProc, mas consta no processo da SPGF;
- 6 - Podem corresponder Certidões de caráter: Cível Negativa - Pessoa Natural/Jurídica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Dívida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI).;
- 7 - SIGCON - Sistema Integrado de Gestão de Convênio / âmbito estadual;
- 8 - Documentação Externa;
- 9 - VER 04.11.01.

**LEGISLAÇÃO**

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

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

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

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.07.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	07 - Planejar, elaborar, executar e acompanhar Projetos	01 - Projeto N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	SIM (Projeto Piloto)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O Projeto Piloto será de guarda permanente.</b></p> <p>O conjunto documental Projeto N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Lista de Presença, Termo de Abertura de Projeto - TAP 5, Resolução * 2, Certidão * 2, Relatório Geral, Ofício* 1, Relatório Final do Projeto, Relatório de Atividades * 5, Memorando *1, Material de Divulgação (Folder, Cartaz, Cartilha, Vídeo *, Fotografia) 4, Publicação 3, Termo de Doação * 6.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - VER 02.01.01;                      5 - VER 01.05.02;                      6 - Documentação Externa.</p>

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProc é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:.

DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.08.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	08 - Planejar, elaborar e acompanhar Prestação de Serviço	01 - Prestação de Serviço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>Esse conjunto documental Prestação de Serviço é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Laudo de Exame * 2, Relatório de Faturamento 2, Nota Fiscal Eletrônica 2, Fatura 2, Guia de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Carteira de Identidade * 2, Comprovante de Endereço/Nota fiscal * 2, Certidão de Nascimento * 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.05;                      2 - Produção Externa.</p>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------------------	----------	--------------------	---------	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

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

**Deliberação 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProc é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-SUBDPG-CooProc-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
---------------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

**NÍVEL HIERARQUICO: Defensoria Pública-Geral-Privacidade e Proteção de Dados Pessoais / LGPD - PPDP-LGPD (2º Nível)**  
**DPMG-DPG-PPDP-LGPD**

DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02.26;                      3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.01	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	01 - Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;                      Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.</p>										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.02	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	02 - Demanda Titular	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Demanda Titular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;                      Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.</p>										
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.03	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	03 - Demanda Interna	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Demanda Interna é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;                      Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.</p>										
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.04	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	04 - Demanda Interna - Corregedoria	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Demanda Interna - Corregedoria é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**  
**Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022** - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
**Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.05	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	05 - Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	--	----------	------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**  
**Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022** - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
**Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.06	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	06 - Pesquisa e Publicação Acadêmica	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pesquisa e Publicação Acadêmica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**  
**Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022** - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
**Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.07	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	07 - Demanda de Terceiros	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Demanda de Terceiros é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
 Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.08	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	08 - Termo de Compromisso e Não Divulgação Contextos: Servidores e Terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Termo de Compromisso e Não Divulgação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Ata de Reunião * 1, Termo de Compromisso e Não Divulgação - Servidores, Termo de Compromisso e Não Divulgação-Terceirizado, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	--	----------	------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
 Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.09	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	09 - Eventos e Reuniões de Trabalho	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Eventos e Reuniões de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
 Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.10	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	10 - Medidas para Adequação à LGPD	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Medidas para Adequação à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução N° 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
 Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

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

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.03.03	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional à LGPD	03 - NUMERAÇÃO DOS E-MAILS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental NUMERAÇÃO DOS E-MAILS compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.03.04	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional à LGPD	04 - Relatório "Contexto"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório "Contexto" compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD. <b>OBS.: Contextos: Quantitativo, Qualitativo, Qualidade, Segurança, Resultado, Prestação de Contas, Auditoria, Compliance, Governança / Exemplos: Relatório de Impacto 2, Relatório de Risco 2, Relatório Métrica 2.</b>

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;  
 Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**NÍVEL HIERARQUICO:** Defensoria Pública-Geral-Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM (Staff)  
**DPMG-DPG-ASCOM**

DPMG-DPG-ASCOM-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
----------------------------	---------------------------------	--	---	--------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO** não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	01 - Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não. Quando relacionado ao seu valor histórico e memória, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</b></p> <p>O conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Termo de Referência * 2, Vídeo 2, Fotografia 2, Solicitação de uso de auditório * 4, Redação de Texto "Contexto", Boletim, Revista Institucional, Manual Institucional 3, Livro 3, Informativo DPMG, Vídeo 4, Cartão de Visita 3, Nominata, Cartilha 3, Cartaz 3, Banner Digital, Banner Físico 3, Card, Agenda DPMG 3, Calendário 3, Cartão de Agradecimento/Cumprimento 3, Cartão de Agradecimento 3, Cartão de Cumprimento, Convite 3, Folder 3, Infográfico, Briefing de eventos *, Portfólio de Ações, Panfleto 3, Selo, Certificado, Diploma, Clipping, Mailing, Podcast, Slide, Layout (Medalha, Grande Colar, Comenda, Troféu, Botton, Site, Placa de Identificação e Sinalização, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional, Cortina Descerramento de Placa, Bandeira, Panoplia) 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p>
<p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - Produção Física Externa;                      4 - VER 09.04.01.03.</p>										
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	02 - Redação de Texto "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Redação de Texto "Contexto" compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.</p>
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	03 - Boletim	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Boletim compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	04 - Revista Institucional	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Revista Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	05 - Manual Institucional	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.06	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	06 - Livro	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Livro compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.07	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	07 - Cartão de Visita	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartão de Visita compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.08	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	08 - Nominata	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Nominata compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.09	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	09 - Cartilha	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartilha compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.10	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	10 - Cartaz	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartaz compõe o conjunto documental Peças gráficas peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.11	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	11 - Banner Digital	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Banner Digital compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.12	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	12 - Banner Físico	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Banner Físico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.13	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	13 - Card	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Card compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.14	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	14 - Agenda DPMG	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Agenda DPMG compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.15	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	15 - Calendário	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Calendário compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.16	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	16 - Cartão de Agradecimento/Cumprimento	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartão de Agradecimento/Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.17	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	17 - Cartão de Agradecimento	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartão de Agradecimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.18	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	18 - Cartão de Cumprimento	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cartão de Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.19	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	19 - Convite	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convite compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.20	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	20 - Folder	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Folder compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.21	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	21 - Infográfico	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Infográfico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.22	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	22 - Portfólio de Ações	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Portfólio de Ações compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.23	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	23 - Panfleto	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Panfleto compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.24	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	24 - Selo	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Selo compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.25	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	25 - Certificado	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certificado compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.26	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	26 - Diploma	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Diploma compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.27	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	27 - Clipping	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Clipping compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.28	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	28 - Mailling	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Mailling compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.29	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	29 - Podcast	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Podcast compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.30	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	30 - Layout (Medalha, Grande Colar, Comenda, Troféu, Botton, Site, Placa de Identificação e Sinalização, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional, Cortina Descerramento de Placa, Bandeira, Panoplia)	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Layout compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.31	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	31 - Informativo DPMG	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo DPMG compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.32	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	32 - Briefing de eventos	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Briefing de eventos compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.33	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	33 - Slide	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Slide compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.34	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	34 - Nota	Irrestrito	Vigência + 05 anos ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Nota compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	01 - Jornalismo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória.</b> O conjunto documental Jornalismo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 2, Memorando * 1, Outlook / Agenda 2, Redação de Texto "Conteúdo", Sugestão de Pauta "Contexto", Fotografia * 3, Vídeo * 3, Pod Cast *, Cartaz *, Banner *, Convite *, Infográfico *, Clipping, Mailing. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.
----------------------------	---	--	---	-----------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	02 - Sugestão de Pauta "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Sugestão de Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Jornalismo.
----------------------------	---	--	---	-----------------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.02.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	02 - Produzir peças gráficas: de ações, de sinalização e identificação; de caráter educacional; de uso institucional da Defensoria Pública	01 - Comunicação Visual e Publicidade	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória.</b></p> <p>O conjunto documental, Comunicação Visual e Publicidade é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, WhatsApp * 4, Memorando * 1, Outlook / Agenda 4, Termo de Referência * 2, Vídeo 2, Fotografia 2, Redação de Texto "Contexto" , Boletim, Revista Institucional, Manual, Livro, Cartão de Visita, Cartilha, Cartaz, Banner Digital, Banner Físico 3, Card, Agenda 3, Calendário 3, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" 3, Cartão de "Agradecimento" 3, Cartão de "Cumprimento", Convite 3, Folder 3, Infográfico, Portifólio de Ações, Panfleto 3, Selo, Certificado, Diploma, Mailing, Pod Cast, Layout (Medalha, troféu, botton), Medalha 3 (Grande Colar, Medalha e Comenda), Trófeu 3, Botton 3, Placa de Identificação e Sinalização 3, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional 3, Bandeira 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;      2 - VER 01.05.02;                      3 - VER 02.01.01.01 / Produção Física Externa;                      4 - Documentação Externa.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b> não contempla legislação específica.</p>										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	01 - Redes Sociais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória.</b></p> <p>O conjunto documental Redes Sociais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 2, Memorando * 1, Outlook / Agenda 2, Vídeo 3, Fotografia 3, Redação de Texto "Contexto" , Mídias *, Infográfico, Post, Imagem (interna / externa), Pod Cast.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa;                      3 - VER 01.05.02.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	02 - Post	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Post compõe o conjunto documental Redes Sociais.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.04.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	04 - Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio	01 - Audiovisual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória. O conjunto documental Audiovisual é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 2, Memorando * 1, Outlook / Agenda 2, Vídeo 3, Fotografia 3, Arquivo "Contexto", Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Propostas Comerciais * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.04.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	04 - Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio	02 - Arquivo "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Arquivo "Contexto" compõe o conjunto documental Audiovisual.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										

**Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD**

**Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG**

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	01 - Cerimonial	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória.</b> O conjunto documental Cerimonial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 2, Memorando * 1, Outlook / Agenda 2, Vídeo 4, Fotografia * 4, Pauta "Contexto", Roteiro "Contexto", Convite, Cartão de "Agradecimento", Cartão de "Cumprimento", Cartão de "Agradecimento/Cumprimento", Check-List "Contexto", Ticket * 3, Telegrama * 2, Mailling, Convidados_Placa de Veículos. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 04.02.03.02; 4 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	02 - Pauta "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	03 - Roteiro "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Roteiro "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	04 - Check-List "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Check-List "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	05 - Convidados_Placa de Veículos	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM (sem valor histórico/memória)	SIM (com valor histórico/memória)	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Convidados_Placa de Veículos compõe o conjunto documental Cerimonial.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-ASCOM-02.02.06.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	06 - Editar; formatar; selecionar; publicar; gerenciar as plataformas, as divulgações e público-alvo	01 - Gestão de conteúdo institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada ou não, relacionado ao seu valor histórico/memória. O conjunto documental Gestão de conteúdo institucional é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 2, Memorando * 1, Outlook / Agenda 2, Ato * 3, Resolução * 3, Resolução Conjunta * 3, Portaria * 3, Redação de Texto "Contexto", Boletim, Informativo, Revista Institucional, Livro, Manual, Pod Cast, Vídeo 4, Fotografia * 4, Cartaz, Banner Digital, Banner Físico, Cartilha, Convite, Folder, Infográfico, Panfleto, Selo, Clipping. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01 (exemplos de Atos Administrativos Normativos); 4 - VER 01.05.02.
----------------------------	---	--	--	---------------------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

**Resolução nº 075 de 02/07/2012** - Dispõe sobre a marca oficial da Defensoria Pública;

**Resolução Nº 20 DE 21/02/2014** - Dispõe sobre a gestão e a utilização dos quadros de avisos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;

**Resolução Nº 27 DE 07/03/2014** - Dispõe sua as atribuições para atualização de conteúdo do site oficial e dá outras providências;

**Resolução Nº 115 DE 16/06/2017** - Dispõe sobre a alteração da Res. nº 075/2012 que trata da marca oficial da Defensoria Pública;

**Instrução Normativa Nº 01 DE 10/07/2018/CGDPMG** - Dispõe sobre a utilização da marca oficial da Defensoria Pública;

**Instrução Normativa Nº 09 DE 29/10/2020/CGDPMG** - Art. 1º Os Defensores Públicos e Servidores da Defensoria Pública devem: IV - se abster de utilizar a marca ou logomarca da Instituição como forma de identificação pessoal nas redes sociais;

**Instrução Normativa Nº 17 DE 29/04/2022** - Dispõe sobre o dever de acessar diariamente o Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) e o Sistema de Gerenciamento Institucional (Gerais) CONSIDERANDO que o correio eletrônico institucional (e-mail) e a linha de transmissão representam o mais eficiente, célere e abrangente mecanismo de transmissão e divulgação de dados e informações, permitindo o seu maior alcance pelos destinatários, de modo menos oneroso e burocrático;.

**Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD**

**Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG**

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<p><b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional - SGPSO (2º Nível)  Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional / Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria / Diretoria de Pagamento / Terceirizados / Arquivo (3º Nível)  <b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO / DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP / DPMG-DPG-SGPSO/DPAG / DPMG-DPG-SGPSO/TERC / DPMG-DPG-SGPSO/ARQ</b></p>										
DPMG-DPG-SGPSO-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2.  * Pode compor ou não  Legenda:  1 - VER 01.01.01;  2 - VER 01.05.04.01;  3 - VER 01.05.02.38.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b> não contempla legislação específica.</p>										
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3.  * Pode compor ou não.  Legenda:  1 - VER 01.05.03;  2 - VER 01.05.02.26;  3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-SGPSO-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 04.11.01.10.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	01 - Executar abertura de vaga	01 - Abertura de vaga	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</b></p> <p>O conjunto documental Abertura de vaga é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Formulário de Abertura de Vagas 3, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano".</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 03.02.01.02;                      3 - Documentação Externa.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	01 - Executar abertura de vaga	02 - Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Abertura de vaga.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	02 - Gerir a devolução/substituição de terceirizados	01 - Devolução/substituição de Pessoal	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</b></p> <p>O conjunto documental Devolução/substituição de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 4, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 5.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 03.02.01.02;                      5 - VER 03.01.01.02.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	03 - Acompanhar desligamento do quadro da DPMG	01 - Desocupação do Posto de Serviço	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</b></p> <p>O conjunto documental Desocupação do Posto de Serviço é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Carta Demissional * 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa;                      3 - VER 03.01.01.02.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	04 - Solicitação de realização de horas extras – Pessoal	01 - Horas extras – Pessoal Terceirizado	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</b></p> <p>O conjunto documental Horas extras – Pessoal Terceirizado é composto pelas espécies espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Solicitação * 2, Ofício * 2, Espelho de Ponto * 3, Folha de Frequência *, Despacho 4, Certidão * 4, Certidão de Atuação em Plantão * 4, Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público * 4, Certidão de Atividade Administrativa – CH * 4, Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária * 4, Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária * 4, Certidão de Crédito Compensação * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 01.01.01.</p>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	--	----------	--------------------	---------	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	05 - Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/financeiras	01 - Procedimento Administrativo/Financeiro	Restrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Procedimento Administrativo/Financeiro é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Ofício * 2, Espelho de Ponto 3, Folha de Frequência, Relatório de Faturamento "Mês/Ano" * 3, Nota Fiscal Eletrônica 4, "Planilha Contexto" *.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - Documentação Externa;                      4 - Enviada para SPGF / Ver 05.02.03.04.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/TERC-03.01.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	06 - Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados	01 - Pasta Funcional - Terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa documentação não é obrigatória a custódia da DPMG, pois os funcionários são de outra entidade (Órgão / Instituição). Toda documentação produzida é remetida para a entidade terceirizada. Guarda-se apenas por um período, para acesso da informação os processos são digitalizados.</b>                      O conjunto documental Pasta Funcional - Terceirizados é composto pelos conjuntos documentais: 03.01.01.01 a 03.01.04.01.</p>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------------	----------	--------------------	---------	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (EC no 20/98, EC no 28/2000, EC no 53/2006 e EC no 72/2013) XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho. (5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão vide GPS).

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.01</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	01 - Documentação Admissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Documentação Admissão é composto pelas espécies documentais, como: Ato 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ofício * 2, Foto 3X4 3, Ficha Funcional, Declaração de Parentesco, Declaração de Exercício de Cargo Público, Informativo de Inscrição 5, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Adesão do Servidor a Assistência à Saúde pelo Servidor Detentor de Exclusividade de Cargo de Provedimento em Comissão, Agente Político, Servidores Admitidos nos Termos da Lei Nº /Ano, Lei Nº /Ano e Decreto Nº /Ano 3, 6, Requerimento de Exclusão de Contribuição em Vínculo de Menor Remuneração 3, 7, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária, Termo de Opção de Remuneração,
<p><b>Continuação Espécies Documentais:</b>                  Resultado de Inspeção Médica - RIM * 3, Questionário de Antecedentes Clínicos * 3, Atestado de Antecedentes 3, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO * 3, Carteira de Identidade 3, Cadastro de Pessoa Física - CPF 3, Carteira de Trabalho * 3, Carteira de Identidade de Advogado * 3, Certidão de Nascimento 3, Certidão de Casamento * 3, Certificado de Reservista * 3, Comprovante de Cadastramento PIS (Cartão PIS/PASEP) 3, Título de Eleitor 3, Comprovante de Votação * 3, Consulta E-Social 3, Certidão de Quitação * 3, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Consulta de Qualificação Cadastral - Receita Federal 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Curriculum Vitae 3, Diploma 3, Comprovante de Conta Bancária * 3, Extrato de Conta Bancária * 3, Lei ou Decreto * , Livro de Posse, Termo de Posse, Termo de Entrada em Exercício *, Declaração de Não Exercício da Advocacia.                  * Pode compor ou não.                  Legenda:                  1 - VER 01.01.01;                  2 - VER 01.05.03;                  3 - Documentação Externa;                  4 - VER 01.05.04.01;                  5 - VER 03.03.01.                  6 - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG                  7 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.</p>										
<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.02</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	02 - Ficha Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ficha Funcional compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.03</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	03 - Declaração de Parentesco	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Parentesco compõe o conjunto documental Documentação Admissão.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	04 - Declaração de Exercício de Cargo Público	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Exercício de Cargo Público compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	05 - Termo de Posse	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Posse compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	06 - Termo de Entrada em Exercício	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Entrada em Exercício compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	07 - Termo de Opção de Contribuição Previdenciária	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Opção de Contribuição Previdenciária compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	08 - Termo de Opção de Remuneração	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Opção de Remuneração compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	09 - Declaração de Não Exercício da Advocacia	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	10 - Livro de Posse	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro de Posse compõe o conjunto documental Documentação Admissão, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo	01 - Nomeação/Exoneração de cargo efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carta * 3, Consulta E-Social 3, Declaração de Exercício de Cargo Público 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Informativo de Alteração 5, Crachá 5 Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo	02 - Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	01 - Pasta Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pasta Funcional é composto pelas espécies documentais relacionadas na classificação da Função 03 Gestão de Recursos Humanos.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	02 - Informativo de Inscrição – II	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo de Inscrição – II compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03 - Informativo de Alteração – IA	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo de Alteração – IA compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	04 - Atualização de Dados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Atualização de Dados compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	05 - Autorização para residência em comarca diversa	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Autorização para residência em comarca diversa compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	06 - Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	07 - Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	08 - ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	09 - Controle de Afastamento-Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Afastamento-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	10 - Resumo-Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Resumo-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	11 - Termo de Opção de Jornada de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Opção de Jornada de Trabalho, compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	12 - Ficha Financeira	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ficha Financeira compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	13 - Termo de Transação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Transação, compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	14 - Certidão de Contagem de Tempo Serviço	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Contagem de Tempo Serviço compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	15 - ListagemAniversariosAtivos_"Em construção"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental ListagemAniversariosAtivos_"Em construção" compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	16 - Pedido de Informações	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Pedido de Informações compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	17 - Declaração de Regularidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Regularidade compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	18 - Certidão Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	19 - Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	20 - Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Identidade Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	21 - Crachá	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documento devolvido após exercício na Defensoria para ser destruído na SGPSO. A espécie documental Crachá não compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	22 - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Histórico Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica	01 - Nomeação/Exoneração de cargo comissionado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo comissionado é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carta * 3, Declaração de Exercício de Cargo Público 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Informativo de Alteração 5, Crachá 5, Exoneração de Cargo em Comissão *, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 5.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.01.01;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - VER 03.03.01;                      6 - VER 03.02.01.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica	02 - Designação/Dispensa de Função Gratificada	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Designação/Dispensa de Função Gratificada é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 3, E-mail * 2, Memorando * 2, Declaração de Exercício de Cargo Público 5, Informativo de Alteração 4, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.01.01;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - VER 03.03.01;                      5 - VER 03.02.01.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.02.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica	03 - Atribuição/Dispensa de Função Gratificada Temporária Estratégica	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Atribuição/Dispensa de Função Gratificada Temporária Estratégica é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 3, E-mail * 2, Memorando * 2, Declaração de Exercício de Cargo Público 5, Declaração de Parentesco 5, Informativo de Alteração 4, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.01.01;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - VER 03.03.01;                      5 - VER 03.02.01.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	02 - Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica	04 - Exoneração de Cargo em Comissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Exoneração de Cargo em Comissão compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo comissionado.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	01 - Promoções e progressões de Servidoras/Servidores	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação * 2, Resolução 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Formulário de Análise de Documentação, Certificado 3, 6, Atestado 1, Requerimento de Progressão/Promoção, Informativo de Alteração 5, ControleGeral_Progressão_Ano_Lei N°/Ano-Data. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 02.01.01.25.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	02 - Requerimento de Progressão/Promoção	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Progressão/Promoção compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	03 - Formulário de Análise de Documentação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Análise de Documentação compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	04 - ControleGeral_ProgressãoAno_Lei N°/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental ControleGeral_ProgressãoAno_Lei N°/Ano-Data compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	04 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo da Defensora/Defensor	01 - Promoções e progressões de Defensoras/Defensores	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Promoções e progressões de Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 3, Resolução 1, Publicação 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 5, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 5.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.01.01;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.01.03;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - VER 03.03.01.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	01 - Avaliação de Desempenho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Avaliação de Desempenho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando Circular * 1, Plano de Metas, Termo de Avaliação 2, Pedido de Reconsideração *, Recurso Hierárquico *, Declaração * 2, Certificado * 2, Diploma * 2, Termo de Compromisso * 2, Comprovante de Pagamento * 2, Documento de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Avaliação de Desempenho Individual.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	02 - Plano de Metas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Plano de Metas compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	03 - Pedido de Reconsideração	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Pedido de Reconsideração compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	04 - Recurso Hierárquico	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recurso Hierárquico compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	05 - Avaliação de Desempenho Individual	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Avaliação de Desempenho Individual compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
<b>LEGISLAÇÃO</b> Deliberação 174 DE 21/05/2021 - Institui a avaliação periódica de desempenho individual do servidor público na Defensoria Pública de Minas Gerais e dá outras providências.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	01 - Concessões de licenças	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Concessões de licenças é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Resultado de Inspeção Médica - RIM * 2, Requerimento *, Requerimento de Licença à Gestante *, Requerimento de Licença-Paternidade *, Requerimento para Tratar de Interesses Particulares - LIP *, Licença Casamento *, Licença Luto *, Comunicação Licença Saúde *.
<b>Continuação Espécies Documentais:</b> Licença Gestação/Maternidade *, Licença Paternidade *, Licença Afastamento Voluntário Incentivado *, Licença para Acompanhar Cônjuge *, Licença para Acompanhar Pessoa na Família *, Licença para Tratar de Interesses Particulares *, Licença Capacitação *, Licença Especial *, Informativo de Alteração 4, Publicação 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01.03.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	02 - Requerimento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento compõe o conjunto documental Concessões de licenças.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	03 - Requerimento de Licença à Gestante	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Licença à Gestante compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	04 - Requerimento de Licença-Paternidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Licença-Paternidade compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	05 - Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	06 - Licença de Casamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Licença de Casamento compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	07 - Licença de Luto	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença de Luto compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	08 - Comunicação Licença Saúde	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação Licença Saúde compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	09 - Licença Gestação/Maternidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença Gestação/Maternidade compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	10 - Licença Paternidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença Paternidade compõe o conjunto documental Concessões de licenças.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	11 - Licença Afastamento Voluntário Incentivado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença Afastamento Voluntário Incentivado compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	12 - Licença para Acompanhar Cônjuge	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença para Acompanhar Cônjuge compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	13 - Licença para Acompanhar Pessoa na Família	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença para Acompanhar Pessoa na Família compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	14 - Licença para Tratar de Interesses Particulares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença para Tratar de Interesses Particulares compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	15 - Licença Capacitação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença Capacitação compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	16 - Licença Especial	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Licença Especial compõe o conjunto documental Concessões de licenças.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	07 - Elaborar Declaração do Imposto Anual	01 - Remessa Informações DIRF	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Remessa Informações DIRF é composto pelas espécies documentais, como: Informe de Imposto de Renda, Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF 2, 3 (gravada no CD), Programa DIRF [Ano] (.exe) 2, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte 2, 3, Resumo da Declaração de Imposto Retido na Fonte 2, 3, Totais por Código 2, 3, E-mail * 1, Memorando 1, 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa;                      3 - Documentação enviada a SPGF/DCF.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal Nº 983 de 18/12/2009 Revogada pela RFB Nº 1958 DE 05/06/2020.** Dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e o programa gerador da Dirf 2010. Capítulo IX Da Guarda das Informações. Art. 27. Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto sobre a renda ou as contribuições, retidos na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da entrega da Dirf à RFB.

**Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador, expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela consequente.

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	08 - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 - Declaração da RAIS - Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Declaração da RAIS - Ano 1.                      Legenda:                      1 - Programa ArtRH/DPMG.</p>
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------	------------	---	---------	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Decreto Nº 10.854 DE 10/11/2021** - Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018. Art. 103. A pretensão quanto a créditos resultantes das relações de trabalho prescreverá em cinco anos, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

**Decreto-Lei Nº 2.052 DE 03/08/1983** - Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências. Art. 3º Os contribuintes que não conservarem, pelo prazo de dez anos a partir da data fixada para o recolhimento, os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados e da base de cálculo das contribuições, ficam sujeitos ao pagamento das parcelas devidas, calculadas sobre a receita média mensal do ano anterior, deflacionada com base nos índices de variação das Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional, sem prejuízo dos acréscimos e demais cominações previstos neste Decreto-lei. Art. 10. A ação para cobrança das contribuições devidas ao PIS e ao PASEP prescreverá no prazo de dez anos, contados a partir da data prevista para seu recolhimento.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.09.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	09 - Elaborar Relatório SICOM	01 - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM é composto pelas espécies documentais, como: SICOM/IDE-Mensal (.csv) 1, Confirmação de Entrega da Remessa do Módulo: FLPG 1, Programa ArtRH/DPMG 2. Legenda: 1 - Sistema Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG. 2 - Informações são coletadas.
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
IN TCE 04 DE 11/05/2011 - Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;										
Instrução Normativa N° 01 DE 28/02/2018 - Estabelece procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal conforme disposto na Lei Complementar n° 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	01 - Previdência Complementar - PREVCOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC 2. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Compõe Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	02 - Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano compõe o conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	03 - Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie compõe a Pasta Funcional.</b> A espécie documental Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC, compõe o conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM.

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

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

**LEGISLAÇÃO**  
**Decreto Estadual Nº 46.525 DE 03/06/2014** - Dispõe sobre a criação da Fundação de Previdência Complementar do Estado de Minas Gerais – PREVCOM-MG, Aprova seu Estatuto e dá outras providências.;  
 Lei Estadual Complementar Nº 132 DE 07/01/2014 - Institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.;  
**Lei Estadual Complementar Nº 156 DE 22/09/2020** - Altera a Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002, e a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, institui fundos de previdência do Estado e dá outras providências.;  
**Lei Estadual Complementar Nº 158 DE 30/07/2021** - Altera a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, que institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.11.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	11 - Elaborar GFIP/SEFIP	01 - Geração Arquivo GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Geração Arquivo GFIP é composto pelas espécies documentais, como: GFIP/SEFIP 2, 3, Memorando * 1. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Programa ArtRH/DPMG; 3 - Documentação enviada a SPGF/DFPC.
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------	------------	---	---------	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**  
**IDEM DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01;**  
**Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados.; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.;  
**Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008);  
**Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008** - Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiquidade	01 - Lista de Antiquidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Lista de Antiquidade é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Resolução 2, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC 5, Registro de Nota Abonadora 6, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Res.Nº-Ano-Lista de Antiquidade até "Data"; Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiquidade até "Data", Quantidade e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, Sistema Gerais/Institucional. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa; 6 - VER 01.11.01.01.
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------	----------	---------------------------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.02</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiguidade	02 - Res.Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Res.Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data" compõe o conjunto documental Lista de Antiguidade, mas não pertence a Pasta Funcional.
<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.03</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiguidade	03 - Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data" compõe o conjunto documental Lista de Antiguidade, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

<b>DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.13.01</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	13 - Registrar alteração de nome	01 - Alteração de Nome/Dados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental, Alteração de Nome/Dados, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Requerimento 4, Ato 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Certidão de Nascimento * 5, Certidão de Casamento * 5, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Resn/Ano-Data 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimto e Quantitativo atualizado em Data 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa.
---	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------------	----------	---------------------------------------	------------	-----	------------	--

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.14.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	01 - Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Requerimento 5, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ato * 2, Resolução * 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, Comarcas, Lotação, Provimento e Quantitativo atualizado em Data 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - VER 03.03.01;                      5 - Documentação externa.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.14.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	02 - Histórico de Remoções	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Histórico de Remoções compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.15.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	15 - Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral	01 - Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ato 2, Informativo de Alteração 5, Publicação 3, Ata de Convenção 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - Documentação Externa;                      5 - VER 03.03.01.03.</p>
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--	--	----------	---------------------------------------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	01 - Recadastramento de Aposentados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Recadastramento de Aposentados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Recadastramento de Aposentado *, Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência *, Carteira de Identidade * 2, Carteira de Habilitação * 2, Carteira de Identidade de Advogado * 2, Identidade Funcional Aposentado, Declaração de Vida e Residência *, Atestado de Vida 2, Controle de Recadastramento_Em construção. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	02 - Formulário de Recadastramento de Aposentado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	03 - Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado em Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	04 - Declaração de Vida e Residência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Vida e Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	05 - Identidade Funcional Aposentado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Identidade Funcional Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	16 - Controlar recadastramento de aposentados	06 - Controle de Recadastramento_Em construção	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Recadastramento_Em construção compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.17.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	01 - Cedidos da Prefeitura/Órgãos Estaduais	Restrito	Vigência (Digital)	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Custódia CooproC 01.02.02.01.</b> O conjunto documental Cedidos da Prefeitura/Órgãos Estaduais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano 2, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.02.01.02; 3 - VER 03.03.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.18.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	18 - Controle de Protocolo e Correspondências	01 - Protocolo de Correspondências	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01 - Apurar frequência	01 - Apuração de Frequência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Apuração de Frequência compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Boletim de Inspeção Médica - BIM 2, Resultado de Inspeção Médica - RIM 2, Atestado ou Declaração de Comparecimento * 2, Declaração * 2 (Escola / Justiça Eleitoral), Atestado Médico * 2 / Declaração * 2 (Hemominas), Boletim de Ocorrência * 2, Autorização para Uso de Veículo Oficial * 5, Autorização para Uso de Veículo Próprio * 5, Relatório de Frequência - Serviço Externo *, Licença para Tratamento de Saúde * 2 (SEPLAG), Publicação 4, Folha Individual de Frequência, Atestado de Frequência 2, Plantão 3, Férias-Prêmio 3, Férias Regulamentares 3, Declaração de Regularidade 6, Controle de Afastamento 3. * Pode compor ou não

Legenda:

- 1 - VER 01.05.03;
- 2 - Documentação Externa;
- 3 - Consulta de dados das planilhas do DDSSO e DDVAP;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 04.06.02;
- 6 - VER 03.03.01.17.

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	02 - Folha Individual de Frequência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Folha Individual de Frequência compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	03 - Relatório de Frequência - Serviço Externo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Frequência - Serviço Externo compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	04 - Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/Municipal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/Municipal compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	01 - Documentos Folha de Pagamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Documentos Folha de Pagamento compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Despacho * 8, Informativo de Alteração - IA 5, Informativo de Inscrição - II 5, Mandado de Segurança * 2, Publicação * 2 (Lei / Decreto), Laudo Médico * 2, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária 5, Termo de Opção de Remuneração 5, Solicitação de Atualização de Vínculo *, Requerimento Vencimentos Deixados *, Solicitação de Exclusão do Desconto da Contribuição de Assistência à Saúde * 6, Anotação Interna de Pagamento de Pessoal *, Folha Analítica 3, 4 (ArtRH),
<b>Continuação Espécies Documentais:</b> Requerimento *, Formulário para Autorização de Pagamento, Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal 3, Comprovante Bancário * 2, Arquivo 2 (.txt / Dados CONSIG-WEB), "Atualização de Tabelas" (Sistema ArtRH /alimentação de dados) 4, Arquivo 2 (.txt / Dados) 6, Cronograma de Taxação-Ano 3, Cronograma Rotinas "CONSIG-WEB" 2, Arquivo Bancário 2, 3 (.txt), Roll de Responsáveis 3, 7, Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional 7, Evolução Carreira de Defensores Públicos, Correlação atual: Defensor Público de Classe Intermediária, Proventos / Média - Cálculo Média 9, Cadastro de Pensão Alimento. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Encaminhada para SPGF; 4 - Programa ArtRH; 5 - VER 03.02.01; 6 - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG 7 - Documentos que compõem a Prestação de Contas Anual, solicitada pela SPGF; 8 - VER 01.01.01.03; 9 - Produzido pela DDVAP.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	02 - Folha Analítica	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Folha Analítica compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	03 - Formulário para Autorização de Pagamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário para Autorização de Pagamento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	04 - Anotações Internas Pagamento de Pessoal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Anotações Internas Pagamento de Pessoal compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	05 - Requerimento Vencimentos Deixados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento Vencimentos Deixados compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	06 - Solicitação de Atualização de Vínculo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Atualização de Vínculo compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	07 - Roll de Responsáveis	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Roll de Responsáveis compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	08 - Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	09 - Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	10 - Evolução Carreira de Defensores Públicos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Evolução Carreira de Defensores Públicos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	11 - Correlação atual: Defensor Público de Classe Intermediária	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Correlação atual: Defensor Público de Classe Intermediária compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	12 - Proventos / Média - Cálculo Média	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Proventos / Média - Cálculo Média compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01 - Executar expedientes para a Folha de Pagamento	13 - Cadastro de Pensão Alimento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cadastro de Pensão Alimento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

**LEGISLAÇÃO**

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

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	01 - Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional	01 - Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Requerimento * 6, Resolução 4, Despacho * 4, Publicação 5, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Certidão de Nascimento * 2, Declaração * 2, Certidão de Casamento * 2, Relatório * 2, Oitiva 3, Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano 3, Controle de Incidente de Adequação Funcional 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.06.02.01; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - VER 03.03.06.02.
----------------------------------	---------------------------------	--	---	--------------------------	----------	---------------------------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	01 - Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional	02 - Ajustamento Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Ajustamento Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 2, Atestado Médico * 2, Requerimento * 6, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Certidão de Nascimento * 2, Declaração * 2, Certidão de Casamento * 2, Relatório * 2, Extrato de Laudo de Ajustamento Funcional * 2, Parecer 3, Decisão 3, Despacho 3, Resolução 3, Publicação 4, Oitiva 5, Manifestação Nº/Ano * 5, Ajustamento Funcional Nº/Ano 5, Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano * 5, Controle de Ajustamento Funcional 5.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1- VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa;                      3 - VER 01.01.01;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - VER 03.06.02;                      6 - VER 03.03.06.02.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	01 - Oitiva	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Oitiva compõe os conjuntos documentais Adequação Funcional e Ajustamento Funcional.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	02 - Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Incidente de Adequação Funcional Nº/Ano compõe o conjunto documental Adequação Funcional.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	03 - Controle de Incidente de Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Controle de Incidente de Adequação Funcional compõe o conjunto documental Adequação Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	04 - Manifestação N°/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manifestação N°/Ano compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	05 - Ajustamento Funcional N°/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ajustamento Funcional N°/Ano compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	06 - Esboço de Plano de Trabalho N°/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Esboço de Plano de Trabalho N°/Ano compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.02.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	02 - Registros para Adequação e Ajustamento Funcionais	07 - Controle de Ajustamento Funcional	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Ajustamento Funcional compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	03 - Registrar acidente de trabalho	01 - Acidente de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Acidente de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT 2, 4, E-mail * 1, Atestado Médico * 2, Laudo * 2, Relatório Médico * 2, Comunicação Licença Saúde * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.03.06.08; 4 - Sistema CAT-WEB.
----------------------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------	----------	---------------------------------------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO  
Decreto Nº 3048 DE 06/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	01 - Contagem de Tempo - Averbação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Requerimento * 2, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº 009/2022 3, Declaração para Averbação de Tempo, Protocolo de CTC "Dia/Mês/Ano", CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.06.02; 3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 154 de 15/05/2008 RGPS/RPPS.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	02 - Declaração para Averbação de Tempo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração para Averbação de Tempo compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	03 - ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	04 - CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020, compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	01 - Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Requerimento * 2, Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência, Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos, Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição *, Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral *, Requerimento de Aposentadoria - Regra Especial *, Requerimento de Afastamento Preliminar para Aposentadoria *, Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N° 009/2022 s (Anexo I / cópia na Pasta Funcional), Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo,
<p><b>Continuação Espécies Documentais:</b>                      FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria / Tempo Ficto, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão / Apostilamento *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Indenização *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Férias Regulamentares *, Extrato de Laudo Médico * 6, Carteira de Indentidade * 6, Carteira de Habilitação * 6, Certidão de Nascimento * 6, Certidão de Casamento * 6, Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", Levantamentos "Dia/Mês/Ano", Afastamento Preliminar Aposentadoria "Ano", Base de Dados Funcionais - Abono Permanência_ "Em construção", Controle de Abono Permanência_ "Em construção", Listagem Aniversários Ativos_ "Em construção", Estimativas "Ano", Ato N°/Ano 4, Histórico Financeiro 6, 7, Publicação 5.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 03.03.06.02;                      3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria N° 154 de 15/05/2008 - RGPS/RPPS;                      4 - VER 01.01.01.01;                      5 - VER 01.05.04.01;                      6 - Documentação Externa;                      7 - Emitida pela DPAG.</p>										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	02 - Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	03 - Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	04 - Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	05 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	06 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Especial	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regra Especial compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	07 - Requerimento de Afastamento Preliminar para Aposentadoria	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Afastamento Preliminar para Aposentadoria compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	08 - Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	09 - Aposentadoria/AVI/LIP/Exoneração de Cargo Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Aposentadoria/AVI/LIP/Exoneração de Cargo Efetivo compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	10 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	11 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo compõe o conjunto documental, Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	12 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	13 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	14 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	15 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	16 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	17 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	18 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	19 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	20 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	21 - Aposentadoria "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	22 - Levantamentos "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Levantamentos "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.23	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	23 - Afastamento Preliminar Aposentadoria "Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Afastamento Preliminar Aposentadoria "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.24	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	24 - Base de Dados Funcionais - Abono Permanência_ "Em construção"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Base de Dados Funcionais - Abono Permanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.25	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	25 - Controle de Abono Permanência_ "Em construção"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Abono Permanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.26	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	26 - Estimativas "Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Estimativas "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo Concessão de Quinquênio/ Férias-Prêmio	01 - Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo 2, Solicitação 2, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço 5, Certidão de "Averbação de Tempo de Serviço" 2, Declaração *, Ato N°/Ano 3, Publicação 4, Sistema ArtRH, PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa (apenas colhe as informações para alimentar outro documento);                      3 - VER 01.01.01.01;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - VER 03.03.01.14.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo Concessão de Quinquênio/ Férias-Prêmio	02 - PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ	Restrito	Vigência (Digital)	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo Serviço/Contribuição	01 - Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Requerimento 2, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N° 009/2022 3, 4, Relações das Remunerações de Contribuição - RCC 3, 4, Simulação: Posicionamento Nova Carreira, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço * 5, Declaração de Tempo de Contribuição para Fim de Obtenção de Benefício junto ao INSS 3, 4, Aviso de Recebimento - AR 3, Carta * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 03.03.06.02;                      3 - Documentação Externa;                      4 - Anexos da Portaria N° 154 de 15/05/2008;                      5 - VER 03.03.01.18.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo Serviço/Contribuição	02 - Simulação: Posicionamento Nova Carreira	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Simulação: Posicionamento Nova Carreira compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	01 - Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Férias Regulamentares é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Requerimento de Férias Regulamentares *, Sistema Férias / Intranet, Solicitação 2, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor, Certidão de Crédito de Férias Regulamentares, Escala de Férias, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.05; 2 - VER 03.03.01.15.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	02 - Requerimento de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	03 - Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	04 - CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	05 - Certidão de Crédito de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certidão de Crédito de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	06 - Escala de Férias	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Férias compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias-Prêmio	01 - Férias-Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b> O conjunto documental Férias-Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Requerimento de Férias-Prêmio *, Sistema Férias 2, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Ato 3, Publicação 4, Informativo de Alteração * 5, Formulário de Autorização de Pagamento * 6, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor 2, Histórico de Créditos de Férias-Prêmio, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano 7. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Férias / Intranet DPMG; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.03; 6 - VER 03.05.01.03; 7 - VER 03.07.05.04.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias-Prêmio	02 - Requerimento de Férias-Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Férias-Prêmio compõe o conjunto documental Férias-Prêmio.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias-Prêmio	03 - Histórico de Créditos de Férias-Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Histórico de Créditos de Férias-Prêmio compõe o conjunto documental Férias-Prêmio.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	01 - Solicitação de Crédito Compensatório	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária * 3, Certidão * 3, Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária * 3, Manifestação * 3, Certidão de Atuação em Plantão (Defensor / Servidor) * 3, Certidão de Crédito Compensação * 1, Solicitação * 1, Atestado ou Declaração Eleitoral * 4, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Histórico de Crédito Compensação * 2, CreditoCompensação-Nome-"inicial nome"-Data 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Espécie documental da planilha CreditoCompensação-Nome-"inicial nome"-Data;                      3 - VER 01.01.01;                      4 - Documentação Externa.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	02 - Certidão de Crédito Compensação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Certidão de Crédito Compensação compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	01 - Indenização de Crédito Compensatório	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</b></p> <p>O conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária * 3, Certidão * 3, Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária * 3, Manifestação * 3, Certidão de Atuação em Plantão * 3, Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público * 3, Solicitação * 1, Publicação * 4, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Informativo de Alteração 5, Ato * 1, Resolução * 1, Portaria * 1, Despacho * 1, Decisão * 1, Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" * 2, RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" * 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Sistema ACCESS;                      3 - VER 01.01.01;                      4 - VER 01.05.04.01;                      5 - VER 03.03.01.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	02 - Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	03 - RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano"	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	01 - DPMG-SGPSO-PCD-PF	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	02 - SGPSO-ControlarArquivo-ATIVO-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	03 - SGPSO-ControlarArquivo-INATIVO-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	04 - SGPSO-MASP-SERVIDOR	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	05 - SGPSO-MODELO-ETIQUETA	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	06 - SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	07 - PASTAS 2021	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.

**LEGISLAÇÃO**

Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.02.01</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	02 - Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa	01 - SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE-PROTOCOLO-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
<b>DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.02.02</b>	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	02 - Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa	02 - CONSULTA PASTA FUNCIONAL	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b> Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.										
<b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI (2º Nível) Diretoria de Compras e Contratos / Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado / Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura (3º Nível) <b>DPG-SRLI/DCC / DPG-SRLI/DPA / DPG-SRLI/DTSGI</b> Coordenação de Transportes e Serviços Gerais - CTSG Setor do Transporte - TRP / Setor do Serviços Gerais - SG (4º Nível) <b>DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP / DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG</b>										
<b>DPMG-DPG-SRLI-01.01.01.22</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.

**LEGISLAÇÃO** não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental, Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Externos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais ao seu processo, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-SRLI-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	01 - Pregão N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pregão é composto pelas espécies documentais, como: Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Compras/Serviço 1, Termo de Referência 1, Proposta Comercial 3, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano 8, Edital de Licitação Processo N°/Ano, Publicação 4, Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1, Proposta Comercial "Contratado" 3, Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6,

**Continuação Espécies Documentais:** Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica \* 3, E-mail \* 5, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3, Declaração "Não emprega menores" 3, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual N° 47.437 / 2018 3, Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3, Ata do Pregão 3, 6, Carteira de Identidade \* 3, Carteira de Habilitação \* 3, Razões de Recurso \* 3, Contrarrazões \* 3, Diligência \* 3, Julgamento do Recurso Administrativo \*, Termo de conclusão do pregão 3, 6, Dispensa do Instrumento do Contrato \* 1, Contrato N°/Ano \*, Seguro Garantia \*, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Ordem de Serviço - OS \* 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Nota Explicativa \* 1, Nota Técnica \* 1, Termo de Aditivo \* 3,6, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento N° \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \*.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	02 - Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Compras/Serviço 1, Termo de Referência 1, Proposta Comercial 3, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano * 8, Publicação * 4, Proposta Comercial Contratado N°/Ano * 3, Relatório de Resultado de Cotação Eletrônica 3, 6,

**Continuação Espécies Documentais:** Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica \* 3, E-mail \* 5, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual N° 47.437 / 2018 3, Declaração de Elemento Item de Despesa 1, Carteira de Identidade \* 3, Carteira de Habilitação \* 3, Dispensa do Instrumento do Contrato \* 1, Contrato N°/Ano \* 1, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Ordem de Serviço - OS \* 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF \* 3, 6, Homologação 1, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Nota Explicativa \* 9, Nota Técnica \* 9, Termo de Aditivo \* 3,6, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento N° \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \* 1.

\* Pode compor ou não

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02;
- 9 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	03 - Pregão Registro de Preço  Contextos: DPMG DP, Participantes P, Carona C / Ver as siglas referendadas nas espécies documentais conforme o contexto administrativo: DP, P, C.	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pregão Registro de Preço é composto pelas espécies documentais, como: Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2 (DP), Solicitação de Compras/Serviço 1 (DP; P; C), Termo de Referência 1 (DP; P; C), Proposta Comercial 3 (DP), Despacho * 2 (DP; P; C), Memorando * 5 (DP; P; C), Ofício * 5 (C), Termo de Adesão (P e C/3,6), Relatório / Item Serviço * 3, 6 (DP; P; C), Relatório / Item Material * 3, 6 (DP; P; C), Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6 (DP; P; C), Relatório de detalhes do pedido de compras 3, 6 (P; C), Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6 (P; C), Consulta DemandaXConsumo (P e C/3,6), Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6 (P; C), Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1 (P; C), Quadro Comparativo de Preços 1 (DP), Ata de Registro de Preço N°/Ano (DP; P e C/3,6), Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7 (DP; P; C), Parecer Jurídico N°/Ano 8 (DP; P; C), Edital de Licitação Processo N°/Ano (DP; P e C/3,6), Publicação 4 (DP; P; C), Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1 (DP), Proposta Comercial "Contratado" 3 (DP; P; C),

**Continuação Espécies Documentais:** Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6 (DP), Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3 (DP; P; C), Atestado de Capacidade Técnica \* 3 (DP), E-mail \* 5 (DP; P; C), Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3 (DP), Declaração "Não emprega menores" 3 (DP), Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual N° 47.437 / 2018 3 (DP), Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3 (DP), Declaração de Ventajosidade \* 1 (C), Ata do Pregão 3, 6 (DP), Carteira de Identidade \* 3 (DP; P; C), Carteira de Habilitação \* 3 (DP; P; C), Razões de Recurso \* 3 (DP), Contrarrazões \* 3 (DP), Diligência \* 3 (DP), Julgamento do Recurso Administrativo \* (DP), Termo de conclusão do pregão 3, 6 (DP), Dispensa do Instrumento do Contrato \* 1 (DP; P; C), Contrato N°/Ano \* (DP; P; C), Seguro Garantia \* (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6 (DP; P; C), Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6 (DP; P; C), Ordem de Serviço - OS \* 3, 6 (DP; P; C), Autorização de Fornecimento - AF 3, 6 (DP; P; C), Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6 (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6 (DP; P; C), Nota Explicativa \* 1 (DP; P; C), Nota Técnica \* 1 (DP; P; C), Termo de Aditivo \* 3, 6 (DP; P; C), Termo de Encerramento \* 3, 6 (DP; P; C), Termo de Apostilamento N° \* 3, 6 (DP; P; C), Termo de Rescisão \* (DP; P; C), Memória de Cálculo \* (DP; P; C).

\*Pode compor o não.

Legenda:

DP = Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais / P = Participantes / C = Carona

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	04 - Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Inexigibilidade de Licitação é composto pelas espécies documentais, como:</p> <p>Memorando * 1, E-mail * 1, Projeto Básico 3, Carta de Exclusividade * 3, Curriculum Vitae * 3, Material de divulgação (Folder, Panfleto) 3, Programação "Evento" * 3, Nota Fiscal * 3, Nota de Empenho * 3, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 8, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 5, Ato de Inexigibilidade de Licitação 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Publicação 4,</p>

**Continuação Espécies Documentais:** Dispensa do Instrumento do Contrato \* 8, Contrato Nº/Ano \* 8, Seguro Garantia \*, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Ordem de Serviço - OS \* 3, 6, Contrato Social \* 3, Cartão CNPJ \* 3, Carteira de Identidade \* 3, Carteira de Habilitação \* 3, Carteira Pessoa Física \* 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) \* 3, Certidão Negativa de FGTS \* 3, Certidão Negativa de INSS \* 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \* 3, Certidão Negativa de Falência \* 3, Balanço Patrimonial \* 3, Estatuto Social e última atualização \* 3, Homologação \* 8, Termo de Aditivo \* 3, 6, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento Nº \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \* 8.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 01.05.03;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.03.04.02;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 04.11.01.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	05 - Dispensa de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Dispensa de Licitação é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Compras/Serviço 1, Termo de Referência 1, Proposta Comercial 3, Despacho * 2, Memorando * 5, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8, Publicação 4, Proposta Comercial "Contratado" 3, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3.

**Continuação Espécies Documentais:** Atestado de Capacidade Técnica \* 3, E-mail \* 5, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3, Declaração "Não emprega menores" 3, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Carteira de Identidade \* 3, Carteira de Habilitação \* 3, Dispensa do Instrumento do Contrato \* 1, Contrato Nº/Ano \* 1, Seguro Garantia \*, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Ordem de Serviço - OS \* 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Nota Explicativa \* 9, Nota Técnica \* 9, Ato de Dispensa de Licitação Nº/Ano 3, 6, Termo de Aditivo \* 3, 6, Homologação 1, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento Nº \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \* 1.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02;
- 9 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	06 - Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Compras/Serviço 1, Termo de Referência 1, Despacho * 2, Memorando * 5, Termo de Adesão 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Consulta DemandaXConsumo 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Ata de Registro de Preço N°/Ano 3, 6, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano 8, Edital de Licitação Processo N°/Ano 3, 6, Publicação 4,</p>

**Continuação Espécies Documentais:** Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, E-mail \* 5, Dispensa do Instrumento do Contrato \* 1, Contrato N°/Ano \*, Seguro Garantia \*, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Ordem de Serviço - OS \* 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Nota Explicativa \* 1, Nota Técnica \* 1, Termo de Aditivo \* 3, 6, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento N° \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \*.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DCC-04.01.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	07 - Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Locação de Imóvel 9, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Dispensa de Licitação Nº/Ano 3, 6,

**Continuação Espécies Documentais:** Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC \* 3, Atestado de Capacidade Técnica \* 3, E-mail \* 5, Carteira de Identidade \* 3, Carteira de Habilitação \* 3, Carteira Profissional \* 3, Certidão de Nascimento \* 3, Certidão de Casamento \* 3, Certidão de Óbito \* 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) \* 3, Certidão Negativa de FGTS \* 3, Certidão Negativa de INSS \* 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \* 3, Certidão Negativa de Falência \* 3, Balanço Patrimonial \* 3, Estatuto Social e última atualização \* 3, Contrato de Locação Nº/Ano, Relatório de dados do contrato atual 3, 6, Espécie Documental "Troca de Titularidade de Contas " \* 3, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Nota Explicativa \* 1, Nota Técnica \* 1, Termo de Aditivo \* 3, 6, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento Nº \* 3, 6, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \*.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02;
- 9 - VER 04.04.02.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	08 - Cessão de Uso de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Cessão de Uso de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório histórico de solicitação de material e serviço 3, 6, Relatório de detalhes do pedido de compras * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Licitação Dispensada Nº/Ano 1,

**Continuação Espécies Documentais:** Atestado de Capacidade Técnica \* 3, E-mail \* 5, Portaria Nº/Ano 3, 10, Carteira de Identidade \* 3, 10, Carteira de Habilitação \* 3, 10, Carteira Profissional \* 3, 10, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) \* 3, 10, Certidão Negativa de FGTS \* 3, 10, Certidão Negativa de INSS \* 3, 10, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \* 3, 10, Certidão Negativa de Falência \* 3, 10, Relatório de dados do contrato atual \* 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho \* 3, 6, Nota Explicativa \* 1, Nota Técnica \* 1, Termo de Cessão de Uso Nº/Ano 3, 10, Termo de Aditivo \* 3, 10, Termo de Encerramento \* 3, 6, Termo de Apostilamento Nº \* 3, 10, Termo de Rescisão \*, Memória de Cálculo \*.

\* Pode compor o não.

Legenda:

- 1 - VER 04.11.01;
- 2 - VER 01.01.01;
- 3 - Documentação Externa;
- 4 - VER 01.05.04.01;
- 5 - VER 01.05.03;
- 6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;
- 7 - VER 05.04.01.18;
- 8 - VER 01.03.04.02;
- 9 - VER 04.04.01.03;
- 10 - Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Federal Nº 8.666 DE 21/06/1993** - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.;

**Lei Nº 14.133 DE 01/04/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Capítulo V Da Duração dos Contratos. Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes: Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei. Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação. Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de: I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento; II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato. Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato. Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado: I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas; II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual. Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial. Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei. Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	01 - Realizar identificação de bens patrimoniais	01 - Incorporação de Bens Permanentes	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Incorporação de Bens Permanentes é composto pelas espécies documentais, como: Placa de Identificação Patrimonial, Termo de Doação * 1, Termo Cessão de Uso *, Publicação * 2, 3, Nota Fiscal Eletrônica 1. * Pode compor o não. Legenda: 1 - Documentação Externa; 2 - Publica-se o Termo Cessão de Uso; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	01 - Realizar identificação de bens patrimoniais	02 - Placa de Identificação Patrimonial	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Placa de Identificação Patrimonial compõe o conjunto documental Incorporação de Bens Permanentes.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	01 - Realizar identificação de bens patrimoniais	03 - Termo Cessão de Uso	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo Cessão de Uso compõe o conjunto documental Incorporação de Bens Permanentes.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Federal nº 4.320 DE 17 /03/1964** - Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82 O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente;

**Lei Complementar Federal nº 101 DE 04/05/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.;

**Lei Federal nº 8.666 DE 21/06/1993** - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.;

**Lei Federal nº 5.172 DE 25/10/1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador, expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela consequente.

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

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

**CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO**

**Decreto Federal Nº 93.872 DE 23 /12/1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Capítulo I - Da Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional SEÇÃO VII - Subvenções, Auxílios e Contribuições Art. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93). § 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas.;

**Decreto Estadual Nº 37.924 DE 16/05/1996** - Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências Seção IV - Do Regime Especial de Adiantamento. Art. 24. O regime de adiantamento consiste na liberação de numerário para ser vitor previamente credenciado pelo Ordenador de despesa, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para a realização de despesas que não possam se submeter ao processo normal de pagamento. Art. 25. Somente será permitido o regime de adiantamento para as despesas abaixo mencionadas, observados os seguintes limites para cada adiantamento: I - combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem: até R\$150,00; II - reparos de veículos em viagem: até R\$150,00; III - transporte urbano em viagem: até R\$150,00; IV - despesas miúdas: até R\$200,00; □ A concessão de adiantamento para as despesas mencionadas nos incisos I a IV do Art. 25 é regulamen tada pela Portaria SCCG nº 297, de 13/6/96. Capítulo II Da Execução Orçamentária da Despesa Seção I - Disposições Gerais Art. 10. Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e e missão da respectiva Nota de Liquidação. "§ 1º Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por dois funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual." □ Redação do § 1º do Art. 10 dada pelo Decreto nº 45.035, de 2/2/09. § 2º O recebimento de material de valor estabelecido para licitação, a partir da modalidade convite, deverá ser confiado a comissão de no mínimo 3 (três) membros. § 3º Tratando-se de material permanente deverá ser anexada ao documento fiscal a carga patrimonial correspondente. § 4º Ocorrendo a hipótese de extravio da primeira via da Nota Fiscal, será aceita cópia xerográfica da via fixa, autenticada pela repartição fazendária do domicílio do contribuinte.;  
**Decreto Estadual Nº 35.304 DE 30/12/1993** - Dispõe sobre Implantação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/IMG.;

**CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO**

**IN TCE 02 DE 12/05/2010** - Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;

**IN TCE 04 DE 11/05/2011** - Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II - Dos Direitos Sociais Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social - inciso XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.;

**Lei 8.036 DE 11/05/1990** - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. Art. 23 Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social a verificação, em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada. § 5º O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.

<b>DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.02.01</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	01 - Inventário de Bens Móveis	Irrestrito	Permanente (documentação digital é gerada pelo SIAD)	NÃO	NÃO	<b>SIM</b> (documentação digital é gerada pelo SIAD)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Inventário de Bens Móveis é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Inventário Anual-Ano 4, Inventário Inicial-Ano 4, Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa, Inventário de Transferência de Responsabilidade 4, Inventário de Extinção e Transformação 3, 4, Inventário Eventual 4, Termo de Responsabilidade de Bens Móveis 4, Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo, Planilha "Contexto", Ato * 2, Publicação * 3, Fotografia * 5, Vídeo * 5. * Pode compor o não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 5 - VER 01.05.02.
--------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------	------------	--	-----	-----	---	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-DPA-04.02.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	02 - Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM (documento impresso/físico)	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	03 - Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM (documento impresso/físico)	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Permanente e Consumo compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	04 - Planilha "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM (documento impresso/físico)	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Planilha "Contexto" compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	03 - Registrar a movimentação de bens patrimoniais	01 - Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Despacho * 6, Ticket 4, Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Termo de Baixa-Alienação 2, 3, Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Móveis 2, Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa" / Ano, Termo de Responsabilidade N°/Ano 4, Placa de Identificação Patrimonial * 5. * Pode ocorrer ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAD - Sistema Integral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 3- Custódia SPGF; 4 - VER 04.11.01. 5 - VER 04.02.01.02; 6 - VER 01.01.01.03.

**Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD**

**Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG**

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.03.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	03 - Registrar a movimentação de bens patrimoniais	02 - Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Planilha "ContextoRelatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio.
LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01.01										
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.04.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	01 - Reavaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental pode estar anexado ao conjunto documental Procedimento Interno de Apuração - PIA N°/Ano. O conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Resolução N°/Ano 2, Decreto N°/Ano 4, Despacho * 2, Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis 3, Relatório do Grupo de Estudo SEF/SEPLAG * 4, Resultado de Correção pelo IPCA (IBGE) 3, Valor de Reposição 4, 5, Patrimônio por Número 4, 5, Documento de Reavaliação 4, 5, Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis, Procedimento Interno de Apuração - PIA N°/Ano 6, Relatório Final Conclusivo. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis; 4- Documento externo; 5 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG (PRINT TELA - Consulta); 6 - VER 01.03.02.04.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.04.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	02 - Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Cálculo da Avaliação de Bens Móveis compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.04.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	03 - Relatório Final Conclusivo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final Conclusivo compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.04.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	04 - Reavaliar Bens Móveis	04 - Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é produzida pela Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis</b> A espécie documental Parecer Técnico de Avaliação de Bens Móveis compõe o conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis.

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 04.02.03.01**

**Resolução Nº 147 DE 29/06/2018** - Dispõe sobre a Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis;

**Resolução Nº 252 DE 08/09/2020** - Dispõe sobre a atualização dos membros Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis, de que trata a Resolução n. 147/2018;

**Decreto Estadual Nº 47.754 DE 14/11/2019** - Estabelece regras para a reavaliação geral dos materiais permanentes dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo no exercício de 2019 e altera o Decreto nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009.

DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciar Cadeia de Suprimentos	01 - Realizar verificação de estoque e distribuição	01 - Gerenciamento de Estoque	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Gerenciamento de Estoque é composto pelas espécies documentais, como: Nota Fiscal Eletrônica 1, 2, 3, Espelho de Nota Fiscal 1, 2, Controle de Estoque, Catálogo, Inventário de Material de Consumo 1, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 2 - Custódia SPGF (SIAFI/SIAD); 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciar Cadeia de Suprimentos	01 - Realizar verificação de estoque e distribuição	02 - Controle de Estoque	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Estoque compõe o conjunto documental Gerenciamento de Estoque.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciar Cadeia de Suprimentos	01 - Realizar verificação de estoque e distribuição	03 - Catálogo	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Catálogo compõe o conjunto documental Gerenciamento de Estoque.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Complementar Nº 102 DE 17/01/2008** - Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Capítulo II Das Contas Anuais e Especiais. Seção III Das decisões em tomada e prestação de contas. Art. 52 – O Tribunal determinará o trancamento das contas que forem consideradas ilíquidas. Parágrafo único – Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação da decisão terminativa no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas, observado o disposto no art. 37, § 5º, da Constituição da República. (Parágrafo único com redação dada pelo art. 3º da Lei Complementar nº 111, de 13/11/2010.)

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	01 - Manutenção da Infraestrutura Predial	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 2, Cronograma de Vistorias-Ano, Escala de Viagem, E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Referência 4, Solicitação de Compras/Serviço 4, Ordem de Serviço * 3, Propostas Orçamentárias * 3, Nota Fiscal Eletrônica * 3, Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia".                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.02.03.02;                      3 - Documentação Externa.                      4 - VER 04.11.01.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	02 - Cronograma de Vistorias-Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Cronograma de Vistorias-Ano compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	03 - Escala de Viagem	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Escala de Viagem compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	04 - Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia" compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DTSGI-04.04.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	01 - Locação de Novo Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Locação de Novo Imóvel é composto pelas espécies documentais, como:                      E-mail * 1, Memorando * 1, Despacho 2, Parecer 2, Solicitação de Locação de Imóvel, Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca", Relatório de Pesquisa de Mercado, Fotografia 8, Layout, Relatório Circunstanciado, Consulta de Disponibilidade de Imóvel Próprio 3, 4, Escala de Viagem 5, Ticket 6, Relatório de Viagem 3, 7, Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos, Relatório Final de Estruturação de Imóvel 9, Relatório de Vistoria em Imóvel * 9, Planilha de Custo * 3, 9, Decisão * 1, 9, Empenho de Despesa * 3, 9, Ordem de Pagamento Bancária * 3, 9.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01;                      3 - Documentação Externa;                      4 - Site Portal de Imóveis - MG / SEPLAG;                      5 - VER 04.04.01.03; 6 - VER 04.11.01.10;                      7 - Minas Gerais Administração e Serviços S.A - MGS;                      8 - VER 01.05.02.26                      9 - VER 05.02.03.06 (compor processo da SPGF).</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSGI-04.04.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	02 - Solicitação de Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Solicitação de Locação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSGI-04.04.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	03 - Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	04 - Relatório de Pesquisa de Mercado	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Pesquisa de Mercado compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.02.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	05 - Relatório Circunstanciado	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Circunstanciado compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.02.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	06 - Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.02.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	07 - Relatório Final de Estruturação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Final de Estruturação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-04.04.02.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	08 - Relatório de Vistoria em Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Vistoria em Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo I Da Estrutura Art. 6º - A Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais tem a seguinte estrutura orgânica: (Inciso I ao V);

**Resolução Nº 224 DE 24/07/2020** - Dispõe sobre a normalização interna dos procedimentos administrativos de locação de imóveis no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.;

**Lei Federal Nº 8.666 DE 21/06/1993** - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Capítulo II Da Licitação Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa Artigo 24 É dispensável a licitação: inciso "X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;" **IDEM DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01.**

<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/DPA-04.04.03.01</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	03 - Realizar inventário de bens imóveis	01 - Inventário de Bens Imóveis	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Inventário de Bens Imóveis é composto pelas espécies documentais, como:</p> <p>Certificado de Realização de Inventário, E-mail * 1, Ofício * 1, Registro de Imóveis/Certidão de Interior Teor 3, Escritura Pública de "Compra e Venda" 3, Termo de Vinculação e Responsabilidade Nº/Ano 2, 3, Termo de Desvinculação 2, 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;</p> <p>3 - Documentação Externa.</p>
--	---	---------------------------------------	--	---------------------------------	------------	--------------------	-----	------------	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Decreto Nº 46.467 DE 28/03/2014** - Dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.05.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	01 - Iniciar processo de aquisição veicular	01 - Processo de Aquisição Veicular	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.01.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Aquisição Veicular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Referência 2, Solicitação de Compras/Material 3, Propostas Comerciais 4, Quadro Comparativo de Preços 2, Contrato Nº/Ano * 4, Publicação * 3, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 2, Termo de conclusão do Pregão 4, 5, Relatório de Dados do Contrato Atual 4, 5, Relatório de Dados de Especificação 4, 5, Autorização de Fornecimento - AF 4, 5, Nota Fiscal Eletrônica 4, Informa Dados Complementares do Veículo 4, 5.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.11.01;                      3 - VER 01.05.04.01;                      4 - Documentação Externa;                      5 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG / Sistema Portal de Compras / SIAD.</p>
LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TRP-04.05.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	02 - Iniciar processo de aquisição de emplacamento veicular	01 - Processo de Emplacamento Veicular	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.01.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Emplacamento Veicular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Termo de Referência 2, Solicitação de Compras/Material 2, Propostas Comerciais 4, Quadro Comparativo de Preços 2, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 2, Termo de conclusão do Pregão 3, 4, Relatório de Dados de Especificação 3, 4, Autorização de Fornecimento - AF 3, 4, Nota Fiscal Eletrônica 3, Informa Dados Complementares do Veículo 3, 4, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo 3, Relatório de Resultado de Cotação Eletrônica 3, 4, Homologação 3, Dispensa do Instrumento do Contrato 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.11.01;                      3 - Documentação Externa;                      4 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.</p>
LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01										
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TRP-04.05.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	03 - Iniciar processo de seguro veicular	01 - Processo de Seguro Veicular	Irrestrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Seguro Veicular é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Compras/Serviço 1, Apólice 2, Cartões de Seguro 2.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 04.11.01.02;                      2 - Documentação Externa.</p>
LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.05.04.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	01 - Processo de Multa	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Processo de Multa é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Multas, Autorização de Saída de Veículos 2, 3, Carteira de Habilitação 2, Notificação da Penalidade Nº * 1, 2, Notificação de Autuação de Infração de Trânsito / Formulário de Identificação do Condutor Infrator para Efeito de Pontuação * 1, 2, Atendimento por Período 3, Comprovante de Pagamento 2, Nota de Débito Nº *, Processo de Recurso de Multa * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Órgão Autoador; 2 - Documentação Externa; 3 - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.05.04.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	02 - Nota de Débito Nº	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Nota de Débito Nº compõe o conjunto documental Processo de Multa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.05.04.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	03 - Controle de Multas	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Multas compõe o conjunto documental Processo de Multa.

**LEGISLAÇÃO**  
**Deliberação Nº 07 de 10/072009** - Dispõe sobre o uso e controle de veículos oficiais de propriedade da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais ou postos à disposição mediante projetos, acordos ou convênios.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TRP-04.05.05.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	05 - Iniciar processo de leilão de veículos	01 - Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Processo de Leilão de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Resolução 2, Deliberação * 2, Publicação 4, Carteira de Habilitação * 3, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Pessoa Física * 3, Termo de Cooperação Técnica * 3, Laudo de Vistoria para Alienação 5, Fotografia 7, Nada Consta de Multa e Autoação 6, Edital de Leilão Eletrônico Nº/Ano 5, Autorização para Retirada de Arrematado 5.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - Documentação Externa;                      4 - 01.05.04.01;                      5 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;                      6 - DETRAN;                      7 - VER 01.05.02.26.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      IDEM 04.02.01.01</p>										
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TRP-04.06.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	01 - Controlar transporte interno	01 - Transporte Interno	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.</b>                      O conjunto documental Transporte Interno é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ticket 2, Agenda Outlook 4, Atendimento 3, 4, Atendimento por Período 3, 4, Autorização de Saída de Veículos 3, 4, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal Eletrônica 4, 5, 6, Relatório de Abastecimento 4, 6, Sistema de Rastreamento Veicular 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.02.03.02;                      3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG;                      4 - Documentação Externa;                      5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA;                      6 - Empresa Terceirizada (PRIME).</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.06.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	01 - Transporte Externo	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.</b></p> <p>O conjunto documental Transporte Interno é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 2, Relatório de Viagem 4, 7, Autorização para Viagem, Autorização de Saída de Veículos 3, 4, Autorização para Uso de Veículo Oficial, Autorização para Uso de Veículo Próprio, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal Eletrônica 1*, 4, 5, 6, Cupom Fiscal * 1, Relatório de Abastecimento 4, 6, Controle de Diárias-Ano-Ano, Sistema de Rastreamento Veicular 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Hospedagem / Alimentação;                      2 - VER 04.02.03.02;                      3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG;                      4 - Documentação Externa;                      5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA;                      6 - Empresa Terceirizada (PRIME);                      7 - Minas Gerais Administração e Serviços S.A - MGS.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGICTSG/TRP-04.06.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	02 - Autorização para Viagem	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Autorização para Viagem compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.06.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	03 - Autorização para Uso de Veículo Oficial	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Autorização para Uso de Veículo Oficial compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.06.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	04 - Autorização para Uso de Veículo Próprio	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Autorização para Uso de Veículo Próprio compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.06.02.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	05 - Controle de Diárias-Ano-Ano	Irrestrito	06 meses	06 meses	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Controle de Diárias-Ano-Ano compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TRP-04.06.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	01 - Manutenção de Veículos	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.</b> O conjunto documental Manutenção de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação de Orçamento Nº, Memorando * 1, Propostas Comerciais 2, Nota Fiscal Eletrônica 2, Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano, Cálculos IMR-Ano-Ano, Controle Financeiro-Ano-Ano. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TRP-04.06.03.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	02 - Solicitação de Orçamento Nº	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Orçamento Nº compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TRP-04.06.03.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	03 - Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TRP-04.06.03.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	04 - Cálculos IMR-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cálculos IMR-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TRP-04.06.03.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	05 - Controle Financeiro-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle Financeiro-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	01 - Hora Extra - Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Hora Extra - Motorista é composto pelas espécies documentais, como: Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista, HE-Mês_Ano, Autorização de Saída-Veículo Hora Extra, Memorando * 1, Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista, Declaração Banco de Horas. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	02 - Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	03 - HE-Mês_Ano	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental HE-Mês_Ano compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	04 - Autorização de Saída-Veículo Hora Extra	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Autorização de Saída-Veículo Hora Extra compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	05 - Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP-04.07.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	06 - Declaração Banco de Horas	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração Banco de Horas compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG-04.08.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	01 - Limpeza e conservação das unidades da Capital	01 - Escala de limpeza	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Escala de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG-04.08.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	02 - Solicitar material de limpeza	01 - Solicitação de material de limpeza	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Solicitação de material de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG-04.08.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	03 - Controlar e conservar a Copa	01 - Conservação Copa	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Conservação Copa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	01 - Controle de Acesso - Sedes Capital	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM (documento impresso/físico)	SIM (arquivo digital de controle interno)	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Controle de Acesso - Sedes Capital é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, POP Portaria 2, Lista de Veículos Cadastrados, Lista de Presença e/ou Evento 1, Veículos Cadastrados 2, Boletim de Ocorrência * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Arquivo digital de controle interno é mantido permanente; 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	02 - POP Portaria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental POP Portaria compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	03 - Lista de Veículos Cadastrados	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	04 - Veículos Cadastrados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	01 - Controlar ocorrências das Portarias	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias é composto pelas espécies documentais, como: Registro das Ocorrências das Portarias-Ano, Livro de Ocorrência.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/SG-04.09.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	02 - Registro das Ocorrências das Portarias-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Registro das Ocorrências das Portarias-Ano compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG-04.09.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	03 - Livro de Ocorrência	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Livro de Ocorrência compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	01 - Gerenciamento das Atividades SRLI	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio", Memorando * 1, Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano, E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2, Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia", RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia 3, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia 3, Memos. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.04.01.03 e 01.04.01.04.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	02 - Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	03 - Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	04 - Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	05 - Memos	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memos compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.06</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	06 - Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 Seção XI Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura: Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda..										
<b>DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.01</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	01 - Termo de Referência	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Referência compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
<b>DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.02</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	02 - Solicitação de Compras/Serviço	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Compras/Serviço compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.
<b>DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.03</b>	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	03 - Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	04 - Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano e Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	05 - Quadro Comparativo de Preços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Quadro Comparativo de Preços compõe os conjuntos documentais: Pregão Registro de Preço, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	06 - Declaração de Elemento Item de Despesa	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Elemento Item de Despesa compõe os conjuntos documentais: Pregão Registro de Preço, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	07 - Declaração de Vantagiosidade	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Vantagiosidade compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	08 - Ato de Licitação Dispensada Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ato de Licitação Dispensada Nº/Ano compõe o conjunto documental Cessão de Uso de Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.09	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	09 - Dispensa do Instrumento do Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Dispensa do Instrumento do Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.10	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	10 - Ticket	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ticket compõe os conjuntos documentais: Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio, Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Processo de Emplacamento Veicular.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.11	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	11 - Termo de Responsabilidade N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Responsabilidade N°/Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.12	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	12 - Edital de Licitação Processo N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital de Licitação Processo N°/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Pregão Registro de Preço, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.13	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	13 - Homologação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Homologação compõe os conjuntos documentais: Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Inexigibilidade de Licitação *, Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel. * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.14	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	14 - Contrato N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Contrato N°/Ano compõe o conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.15	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	15 - Julgamento do Recurso Administrativo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Julgamento do Recurso Administrativo compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.16	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	16 - Memória de Cálculo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memória de Cálculo compõe o conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.17	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	17 - Atestado de Ocupação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Atestado de Ocupação de Imóvel compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (05.02.03.06).	
<b>LEGISLAÇÃO</b> Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).											
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF (2º Nível) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa / Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade (3º Nível) <b>DPMG-SPGF/DPOMA / DPMG-SPGF/DFPC</b>											
DPMG-DPG-SPGF-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos		SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
<b>LEGISLAÇÃO</b> não contempla legislação específica.											
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos		SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SPGF-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária Anual	01 - LDO - Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental LDO - Receita Própria Anual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, E-mail * 1, Estimativa de Receita Própria Anual 2.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Sistema Orçamentário - SISR (SEPLAG).</p>
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária Anual	02 - Estimativa de Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O espécie documental Estimativa de Receita Própria Anual compõe o conjunto documental LDO - Receita Própria Anual.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (\*)** - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

**Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

**Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: **Capítulo III Do Controle Externo Art. 82.** O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.02.01</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	02 - Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental	01 - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
<p><b>Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*)</b> - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;  <b>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988</b> Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;  <b>Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021</b> Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;</p> <p><b>Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964</b> - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: <u>Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.</u></p>										
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.01</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	01 - LOA - Proposta Orçamentária Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano (.xlsx), Memorando Circular * 1, E-mail * 1, Ofício * 1, Pleitos Recebidos-Ano, Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, Relatório de Detalhamento de Despesas / Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD (anexo do LOA) 2. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documento preparatório para o LOA / QDD é publicado no GERAIS.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.02</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	02 - Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.03</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	03 - Pleitos Recebidos-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Pleitos Recebidos-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.04</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	04 - Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.05</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	05 - Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.06</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	06 - Relatório de Detalhamento de Despesas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Relatório de Detalhamento de Despesas compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (\*)** - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

**Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

**Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	01 - Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Execução Orçamentária é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Execução Orçamentária das Despesas-Mês, Acompanhamento da Execução Orçamentária, Execução-Orçamento-Ano-Mês, "Unidades Administrativas" Ano-Mês 2, Descentralização Orçamentária. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Unidades Administrativas (Superintendências, Coordenações e Setores).
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	02 - Execução Orçamentária das Despesas-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Execução Orçamentária das Despesas-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	03 - Acompanhamento da Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Acompanhamento da Execução Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	04 - Execução-Orçamento-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Execução-Orçamento-Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.05</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	05 - "Unidades Administrativas"Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental "Unidades Administrativas"Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.06</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	06 - Descentralização Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Descentralização Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*)</b> - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; <b>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988</b> Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; <b>Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021</b> Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; <b>Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964</b> - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: <u>Capítulo III Do Controle Externo Art. 82.</u> O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
<b>DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.01</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	01 - PL - Alterações Orçamentárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Planilha Orçamentária *, PL - Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa", Ofício 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	02 - Planilha Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Planilha Orçamentária * compõe o conjunto documental, PL - Alterações Orçamentárias. * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	03 - PL-Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental PL- Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa" compõe o conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (\*)** - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

**Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

**Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	01 - Receita Arrecadada no Exercício	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação de Classificação de Receita 2, Protocolo do Envio 2. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (SISOR/SEPLAG).
---------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------	---	---------	-----	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	02 - Solicitação de Classificação de Receita	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Solicitação de Classificação de Receita compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	03 - Protocolo do Envio	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Protocolo do Envio compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*)</b> - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; <b>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988</b> Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; <b>Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021</b> Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; <b>Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964</b> - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: <u>Capítulo III Do Contrôlo Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.</u>										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	01 - LOA - Monitoramento do PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG é composto pelas espécies documentais, como: Planilha Monitoramento-Nº "Ação"-Ano-Mês", Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" 2, Relatórios "Contexto" 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Unidades Administrativas; 3 - Documentação Externa (SISOR/SEGPLAN).

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	02 - Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental, Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	03 - Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	04 - Relatório "Contexto"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Relatório "Contexto", compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG. OBS.: Os contextos dos relatórios gerados pelo SISO/SEPLAN podem ser: Dados Gerais do Programa, Formas do Financiamento do Programa, Programação/Execução Regionalizada do Programa, Programação Plurianual Regionalizada do Programa, Informações de Situação do Programa, Dados Gerais por Ação, Fontes de Financiamento por Ação, Programação/Execução Regionalizada por Ação, Programação Plurianual por Ação, Dados Físicos e Ocamnetários por Ação, Informações de Situação por Ação, Análise de Execução por Ação, Planilha Excel com Dados Físico e Orçamentário.

**LEGISLAÇÃO**

Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (\*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021 Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	01 - Transparência DPMG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Transparência DPMG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Despesa Realizada_FP-Ano-Mês, Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês, Sistema Corporativo da PRODEMGE 2. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAFI / coleta de dados.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	02 - Despesa Realizada_FP-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Despesa Realizada_FP-Ano-Mês compõe o conjunto documental Transparência DPMG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	03 - Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O espécie documental Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês compõe o conjunto documental Monitoramento do PPAG.

**LEGISLAÇÃO**

**Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (\*)** - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2022;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

**Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.;

**Lei Complementar Nº 131 DE 27/05/2009** - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.;

**Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	01 - Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, Solicitação de Adiantamento, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Relatório de Prestação de Contas, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Parecer * 5, E-mail * 3, Comprovante Bancário * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / impresso;                      2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;                      3 - VER 01.05.03;                      4 - Documentação Externa;                      5 - VER 01.01.01.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**Lei Federal nº 4.320 DE 17 /03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82 O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente;

**Lei Complementar Federal Nº 101 DE 04/05/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.;

**Lei Federal Nº 8.666 DE 21/06/1993** - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.;

**Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela consequente.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO**

**Decreto Federal Nº 93.872 DE 23 /12/1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. CAPÍTULO I - Da Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional SEÇÃO VII - Subvenções, Auxílios e Contribuições Art. 66. Quem quer que receba recursos da União ou das entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados (Decreto-lei nº 200/67, art. 93). § 2º A documentação comprobatória da aplicação da subvenção ou auxílio ficará arquivada na entidade beneficiada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, durante o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas.

**Decreto Estadual Nº 37.924 DE 16/05/1996** - Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências Seção IV - Do Regime Especial de Adiantamento. Art. 24. O regime de adiantamento consiste na liberação de numerário para ser vitor previamente credenciado pelo Ordenador de despesa, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para a realização de despesas que não possam se submeter ao processo normal de pagamento. Art. 25. Somente será permitido o regime de adiantamento para as despesas abaixo mencionadas, observados os seguintes limites para cada adiantamento: I - combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem: até R\$150,00; II - reparos de veículos em viagem: até R\$150,00; III - transporte urbano em viagem: até R\$150,00; IV - despesas miúdas: até R\$200,00; A concessão de adiantamento para as despesas mencionadas nos incisos I a IV do Art. 25 é regulamentada pela Portaria SCCG nº 297, de 13/6/96. Capítulo II Da Execução Orçamentária da Despesa Seção I - Disposições Gerais Art. 10. Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e e missão da respectiva Nota de Liquidação. "§ 1º Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por dois funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual." Redação do § 1º do Art. 10 dada pelo Decreto nº 45.035, de 2/2/09. § 2º O recebimento de material de valor estabelecido para licitação, a partir da modalidade convite, deverá ser confiado a comissão de no mínimo, 3 (três) membros. § 3º Tratando-se de material permanente deverá ser anexada ao documento fiscal a carga patrimonial correspondente. § 4º Ocorrendo a hipótese de extravio da primeira via da Nota Fiscal, será aceita cópia xerográfica da via fixa, autenticada pela repartição fazendária do domicílio do contribuinte.

**Decreto Estadual Nº 35.304 DE 30/12/1993** - Dispõe sobre Implantação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG.;

**CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO**

**IN TCE 02 DE 12/05/2010** - Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;

**IN TCE 04 DE 11/05/2011** - Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II - Dos Direitos Sociais Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social - inciso XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

**Lei 8.036 DE 11/05/1990** - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. Art. 23 Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social a verificação, em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada. § 5º O processo de fiscalização, de atuação e de imposição de multas rege-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	02 - Processo de Diárias de Viagem	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Diárias de Viagem é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento, Solicitação de Diária Antecipada, Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos 4, E-mail * 2, Ofício * 2, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Comprovante de Hospedagem * 3, Bilhete ou Canhoto de Passagem * 3, Recibo * 3, Relatório de Viagem - RV, Ticket de Pedágio * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:            1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;            2 - VER 01.05.03;            3 - Documentação Externa;            4 - VER 04.04.02.06.</p>
--------------------------------	---------------------------------------	--	--	------------------------------------	------------	---	---------	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**  
**IDEM 05.02.01.01 +**  
**Deliberação 051 DE 21/09/2018** - Dispõe sobre a concessão de diárias em viagens a serviço e indenização para transporte aos membros, servidores e colaboradores externos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.;  
**Resolução 533 DE 31/12/2021** - Atualiza os valores previstos na Resolução n. 08/2020;  
**Resolução 534 DE 31/12/2021** - Dispõe sobre os valores de diárias de viagens e indenizações para transporte devidos às membras, membros, servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.02.01</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	02 - Executar as Despesas e Prestação de Contas do Convênio/Parceria	01 - Processo de Convênios/Parcerias N°/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b> O conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°/Ano 5, Controle de Convênio-Ano, E-mail * 4, Ofício *4, Memorando * 4, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Extrato Bancário 6, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 6, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, "Formulários" 3, Manifestação de Avaliação de Relatório 6, Fotografia * 4, DVD e/ou CD *, Relação de Remessa de Documentos 6, Relatório de Dados Especificação 6. * Pode compor ou não.
---------------------------------------	---------------------------------------	--	--	---	------------	---	---------	------------	------------	---

Legenda:  
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;  
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;  
3 - Correspondem contextos administrativos: Bens Patrimoniais, Serviços, Compras em Geral, Balancete dos Rendimentos / Sistema Plataforma + Brasil;  
4 - VER 01.05.03;  
5 - VER 04.11.01.14;  
6 - Documentação Externa.

**LEGISLAÇÃO**  
**IDEM 05.02.01.01 +**  
**Decreto Federal Nº 6.170 DE 25/07/2007** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Capítulo V Das Disposições Finais e Transitórias. Art. 17. Observados os princípios da economicidade e da publicidade, ato conjunto dos Ministros de Estado da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União disciplinará a possibilidade de arquivamento de convênios com prazo de vigência encerrado há mais de cinco anos e que tenham valor registrado de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).  
**IN TCE 03 DE 27/02/2013** - Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	01 - Processo de Pagamento de Aquisições em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Aquisições em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1; Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5; Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 8, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Espelho de Documento do Cadastramento de Material Permanente * 1, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p>

**Legenda:**

1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;

2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;

3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Cível Negativa - Pessoa Natural/Jurídica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Dívida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);

4 - VER 01.05.03;

5 - Sistema Portal de Compras / MG.

6 - VER 01.05.02.29;

7 - VER 04.11.01.13;

8 - Documentação Externa.

**LEGISLAÇÃO**

IDEM 05.02.01.01

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	02 - Processo de Pagamento de Serviços em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b> O conjunto documental Processo de Pagamento de Serviços em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 8, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Relatório de Execução * 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor *, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5. * Pode compor ou não.

**Legenda:**

1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;

2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;

3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Cível Negativa - Pessoa Natural/Jurídica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Dívida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);

4 - VER 01.05.03;

5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS).

6 - VER 01.05.02.29;

7 - VER 04.11.01;

8 - Documentação Externa.

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

**Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). **Art. 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008);**

**Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. **Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.;**

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	03 - Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 5, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 6, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Relatório de Execução * 6, Declaração * 3, Controle de Utilidade Pública.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;                      2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;                      3 - VER 01.05.03;                      4 - VER 01.5.02;                      5 - VER 04.11.01.14;                      6 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO  
 IDEM 05.02.01.01

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	04 - Processo de Pagamento de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 6, Resumo de Apropriação, Apropriação 1, Relatório de Conferência, Ordem de Pagamento Bancário OPB 1, Relatório de Consignados, Check List de Pagamento, Arrecadação da Receita 1, Conciliação SIAFI X Contrato, Anulação de Despesa 1, Cancelamento de Folha de Pessoal, Formulário de Repasse, Cancelamento de Remessa, E-mail 3, Memorando 3, Documento de Arrecadação Estadual - DAE 4, 7, Guia de Previdência Social - GPS 5, 7, Alvará de Execução * 2, 7, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 7, Comprovante de Pagamento 7, Carteira de Identidade * 2, 7, Extrato Bancário 7, Atestado de Óbito * 2, 7, Comprovante de Lançamento Bancário 7, Requerimento de Vencimentos Deixados * 2, 7.</p> <p>* Pode compor ou não.</p>

**Legenda:**

- 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
- 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes (cópia);
- 3 - VER 01.05.03;
- 4 - Guia - Fundo Financeiro de Previdência do Estado de Minas Gerais - FFP/MG;
- 5 - Guia de Recolhimento - INSS;
- 6 - VER 03.05.01.02;
- 7 - Documentação Externa.

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

**IN TCE 02 DE 12/05/2010** - Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;

**IN TCE 07 DE 21/09/2011** - Altera o art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 12/05/10, com a redação conferida pela Instrução Normativa nº 04, de 11/05/11.;

**Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art. 348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados.; Art. 349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.;

**Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	05 - Processo de Pagamento de Estágio	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 3, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Especial OPB (SIAFI / Cheque) 1, Conciliação dos Estagiários, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 4, Extrato Bancário 4, Comprovante de Pagamento 4, Comprovante de Lançamento Bancário 4, E-mail * 2, Memorando * 2.</p> <p>* Pode compor ou não</p> <p>Legenda:                      1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 03.05.01.02;                      4 - Produção Externa.</p>

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	06 - Processo de Pagamento de Locação de Imóveis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis compõem das espécies documentais: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Atestado de Ocupação de Imóvel 7, Memória de Cálculo de Reajuste 7, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 8, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5, 8.</p> <p>* Pode compor ou não.</p>

**Legenda:**

- 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
- 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
- 3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Cível Negativa - Pessoa Natural/Jurídica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Dívida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);
- 4 - VER 01.05.03;
- 5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS);
- 6 - VER 01.05.02.29;
- 7 - VER 04.11.01;
- 8 - Documentação Externa.

**LEGISLAÇÃO**  
**IDEM 05.02.01.01**

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	07 - Processo de Pagamento de Tributos	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Pagamento de Tributos é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 7, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 5, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Guia de Recolhimento 5, 6, Declaração * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;                      2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;                      3 - VER 01.05.03;                      4 - VER 01.05.02.29;                      5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS);                      6 - Documentação Externa;                      7 - VER 04.11.01.14.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      IDEM 05.02.01.01</p>										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	04 - Controlar e acompanhar cadastros bancários	01 - Processo de Abertura de Contas Bancárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Processo de Abertura de Contas Bancárias é composto pelas espécies documentais, como: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral 5, Termo de Abertura de Conta 3, Termo de Adesão (Aplicação Financeira), E-mail * 1, Carteira de Identidade 3, Nota Fiscal 3, Legislação 3, Publicação 4, Certidão * 2, Cartão de Assinatura 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Taxa de Movimentação Financeira - FCPMF;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 01.05.04.01.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>                      IDEM 05.02.01.01</p>										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	05 - Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	01 - Sistema de Transferências Intergovernamentais	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> Espécie documental Sistema de Transferências Intergovernamentais 1 tinha denominação anterior, Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias. Legenda: 1 - CAVC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

**Lei Complementar Federal Nº 101 DE 04/05/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX - Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:; Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.;

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (EC nº 20/98, EC no 42/2003 e EC nº 47/2005) III – sobre a receita de concursos de prognósticos;

**Decreto Estadual Nº 45.583 DE 08/04/2011** - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a manutenção e o restabelecimento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa. Art. 4º Caberá ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade da administração indireta, nesta incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, determinar as medidas necessárias para sanar as pendências ou restrições que demandem ações administrativas ou judiciais específicas para sua regularização, ou que requeiram a atuação de outros órgãos ou entidades, observados os prazos previstos em regulamentação própria dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal responsáveis pela inscrição relativa a obrigações fiscais, legais ou de natureza financeira ou contratual.

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	01 - Controlar e acompanhar Receita	01 - Controle de Arrecadação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b> O conjunto documental Controle de Arrecadação é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 5, Memorando * 2, Extrato de Rendimentos 5, Ofício * 2, Consulta Extrato Conta Contábil 5, Nota Fiscal *, Arrecadação da Receita Federal 1, Nota Explicativa * 4, E-mail * 2, Certidões 3, 5, Comprovante Bancário 5, Aviso de Lançamento 5, Formulário de Conciliação Bancária. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Podem corresponder vários tipos de certidões, ver Legenda 05.02.03.06 item 3; 4 - VER 01.05.02.29; 5 - Documentação Externa.
--------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------------	------------------------------	------------	---	---------	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	01 - Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.</b></p> <p>O conjunto documental Conciliação Bancária é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 4, Extrato Conta Contábil 1, Pagamento a terceiros_Consulta remessas 4, E-mail * 2, Nota Explicativa * 3, Formulário de Conciliação Bancária.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;                      2 - VER 01.05.03;                      3 - VER 01.05.02.29;                      4 - Documentação Externa.</p>
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	02 - Certificação de honorários sucumbenciais	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Certificação de honorários sucumbenciais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Alvará 2, Comprovante Bancário 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Documentação Externa.</p>
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	01- Demonstrativos e Balancetes Contábeis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Demonstrativos e Balancetes Contábeis é composto pelas espécies documentais, como: Balançete de Encerramento 1, Balancete Mensal 1, Balancete Anual 1, Extrato Conta Contábil 1, Demonstrativos 1, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	02- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) é composto pelas espécies documentais, como: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1, Recibo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	03 - Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) compõem das espécies documentais: Declaração de Imposto de Renda na Fonte 1, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.04</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	04 - SEFIP/GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental SEFIP/GFIP é composto pelas espécies documentais, como: Protocolo de Envio de Arquivos 1, Guia de Recolhimento do FGTS 1 (GRF), Resumo do GPS 1, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS 1, Relatório de Alterações Cadastrais da Empresa 1, Relatório de Alterações de Endereço do Trabalhador 1, Relatório Analítico de GPS 1, Relatório Analítico da GRF 1, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP 1, Guia de Previdência Social 1 (GPS), Resumo GPS 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Sistema Governo Federal.

**LEGISLAÇÃO**

**IDEM 05.02.01.01**

**Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art. 348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados; Art. 349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos;

**Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art. 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Súmula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008);

**Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.01</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	01 - Solicitação de Adiantamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Adiantamento compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.02</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	02 - Relatório de Prestação de Contas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Prestação de Contas, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	03 - Controle de Adiantamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Adiantamento, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	04 - Solicitação de Diária Antecipada	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Diária Antecipada compõe o conjunto documental Processo de Diárias de Viagem.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	05 - Relatório de Viagem - RV	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Viagem - RV, compõe o conjunto documental Processo de Diárias de Viagem.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	06 - Controle de Convênio-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Convênio, compõe o conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias N°/Ano.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.07</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	07 - Controle de Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Utilidade Pública, compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.08</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	08 - Check List de Pagamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Check List de Pagamento compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.09</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	09 - Formulário de Repasse	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Repasse compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.10</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	10 - Resumo de Apropriação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resumo de Apropriação compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.11	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	11 - Relatório de Conferência	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Conferência compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.12	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	12 - Relatório de Consignados	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Consignados compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.13	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	13 - Conciliação SIAFI X Contrato	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Conciliação SIAFI X Contrato compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.14	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	14 - Cancelamento de Folha de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cancelamento de Folha de Pessoal compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.15</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	15 - Cancelamento de Remessa	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cancelamento de Remessa compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.16</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	16 - Conciliação dos Estagiários	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Conciliação dos Estagiários compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.17</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	17 - Formulário de Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Formulário de Conciliação Bancária compõe os conjuntos documentais Controle de Arrecadação e Conciliação Bancária.
<b>DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.18</b>	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	18 - Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais da SRLI/DCC: 04.01.01.01 A 04.01.01.08.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.19	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	19 - Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse documento é um compilado de dados de restos a pagar dos conjuntos documentais: 05.02.01.01; 05.02.02.01; 05.02.03.01 a 05.02.03.07. A espécie documental Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada compõe o conjunto documental, Prestação de Contas Anual 01.05.02.36.
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).										
<b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Defensor Público-Geral-Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura- SRLI (2º Nível) / Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI (3º Nível) Coordenação de Arquivo e Protocolo - CAP Setor Arquivo Central - AC (4º Nível) / Setor do Protocolo-Geral - PROTG (4º Nível) <b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC / DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG</b>										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	01 - Aplicar o Diagnóstico Documental	01 - Diagnóstico Documental	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Diagnóstico Documental é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.01.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	01 - Aplicar o Diagnóstico Documental	02 - DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Diagnóstico Documental.

**LEGISLAÇÃO**

Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	01 - Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	02 - DPMG-PCD-TTAD-"Ano"	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.02.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	02 - Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos	03 - PCD-MINUTA-"Ano"	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>

**LEGISLAÇÃO**

Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.03.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	01 - Processo de Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Processo de Eliminação Documental é composto pelas espécies documentais, como: Política de Recolhimento e Eliminação Documental, Recolhimento Documental-Ano-Nº, Ticket 1, E-mail * 2, Memorando * 2, Informativo * 2, Ata de Reunião * 2, Despacho * 3, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Publicação 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 04.11.01.10; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.03; 4 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.03.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	02 - Política de Recolhimento e Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Política de Recolhimento e Eliminação Documental compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.03.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	03 - Recolhimento Documental-Ano-Nº	Irrestrito	Permanente	05 anos	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Recolhimento Documental-Ano-Nº compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental. <b>OBS.: Todos os dados informativos da espécie são emitidos para o controle de registro de Protocolo.</b>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.03.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	04 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.03.05	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	05 - Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.

**LEGISLAÇÃO**

Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.04.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	01 - AC-PROCOLOS-Ano-Ano	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.04.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	02 - AC-SEI-PROCOLO-Ano-Ano	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
<b>LEGISLAÇÃO</b> Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.05.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	05 - Controlar Registro Documental	01 - AC-"Setor"	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.06.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	01 - Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos é composto pelas espécies documentais, como: Parecer Técnico-Arquivístico *, Trilha de Auditoria *, Relatório de Atividades * 1, Relatório de Dados Estatísticos * 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, WhatsApp * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.06.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	02 - Parecer Técnico-Arquivístico	Irrestrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Parecer Técnico-Arquivístico compõe o conjunto Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.06.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	03 - Trilha de Auditoria	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Trilha de Auditoria compõe o conjunto Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**  
 Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.02.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	01 - DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.02.01.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	02 - CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.02.01.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	03 - RASCUNHOS-ETIQUETAS	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.

**LEGISLAÇÃO**  
 Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.02.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	01 - Relatório-VisitaTécnica	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.02.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	02 - Controle-Horas-Estagarios	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.

**LEGISLAÇÃO**  
 Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;  
 Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.08</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.09</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.10</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.11</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.12</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.13</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
<b>DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.14</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	01 - Controlar e registrar nº/objeto recebido dos Correios	01 - ECT Lista de Objetos dos Correios (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>
---	--	--	--	--	------------	-------------------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRL/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	01 - Registro e Protocolo das Correspondências	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano, Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída 2, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano, PG-Lista-Correspondencias-SAIDA, PG-RE-Ano-Mês, PG-RS-Ano-Mês, Tutorial-Protocolo, Comprovante do Cliente 3, Lista de Postagem 3, Demonstrativo / Extrato de Serviços 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Aba das planilhas das Sedes, origem planilha Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO;                      3 - Documentação Externa / Origem Correios.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	02 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	03 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	04 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.05	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	05 - Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.06	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	06 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.07	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	07 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.08	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	08 - PG-Lista-Correspondencias-SAIDA	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PG-Lista-Correspondencias-SAIDA compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.09	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	09 - PG-RE-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PG-RE-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.10	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	10 - PG-RS-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência + 04 anos	SIM	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PG-RS-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.11	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	11 - Tutorial-Protocolo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Tutorial-Protocolo compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>DPMG-DPG-SRL/DTSGI/CAP/PROTG-06.03.02.12</b>	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	12 - Manual Procedimentos Protocolo-Geral	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual Procedimentos Protocolo-Geral compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
<b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Tecnologia e Informação - STI (2º Nível) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos / Diretoria de Informação e Dados / Diretoria de Suporte e Administração de Redes (3º Nível) <b>DPMG-DPG-STI/DDSP / DPMG-DPG-STI/DID / DPMG-DPG-STI/DSAR</b>										
<b>DPMG-DPG-STI-01.01.01.22</b>	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
<b>DPMG-DPG-STI-01.05.03.02</b>	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>SIM</b>	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-STI-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	01 - Projetos Tecnológicos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM (Sistema)	SIM (Dados)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Projetos Tecnológicos é composto pelas espécies documentais, como:                      Contrato N°/Ano 2, WhatsApp * 1, E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ticket * 6, "Catálogo de Serviços" (Anexo do Contrato) 2, Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome", Métrica "Nome do Projeto", Ordem de Serviço (O.S) 3, Solicitação de Serviço (S.S) 3, Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato N°/Ano, Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato N°/Ano, Diagrama * 7, Identidade Visual, Banco de Dados, Estória de Usuário (E.U N°) *, Especificação Técnica de Negócios *, Especificação Técnica de Serviço *, Prototipo Navegável * 8, Caso de Uso UC N° *, Plano de Testes, Roteiro de Casos de Testes 4, Documento de Arquitetura de Software, Codificação,</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>Continuação das Espécies Documentais:</b>										
CheckList Técnico *, CheckList Qualidade *, CheckList Teste *, CheckList Hadware *, Termo de Aceite do Produto, Plano de Implantação 4, GITLAB - STI - PROJETOS 4, Tutorial, Nota Fiscal Eletrônica 2, 3, Ordem de Pagamento Bancário 5.										
* Pode compor ou não.										
Legenda:										
1 - VER 01.05.03;										
2 - Documentação Externa / Fornecedor;										
3 - Encaminha para DID;										
4 - Software - ferramenta de controle;										
5 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;										
6 - VER 04.11.01;										
7 - Software;										
8 - Software SWAGGER ou AXURE.										
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	02 - Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	03 - Métrica "Nome do Projeto"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Métrica "Nome do Projeto" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	04 - Ordem de Serviço (O.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ordem de Serviço (O.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	05 - Solicitação de Serviço (S.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação de Serviço (S.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.06	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	06 - Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato N°/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.07	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	07 - Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato N°/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.08	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	08 - Diagrama	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Diagrama compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.09	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	09 - Identidade Visual	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Identidade Visual compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.10	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	10 - Banco de Dados	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Banco de Dados compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.11	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	11 - Estória de Usuário (E.U N°)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Estória de Usuário (E.U N°), compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.12	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	12 - Especificação Técnica de Negócios	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Especificação Técnica de Negócios compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.13	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	13 - Especificação Técnica de Serviço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Especificação Técnica de Serviço compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.14	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	14 - Protótipo Navegável	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Protótipo Navegável compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.15	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	15 - Caso de Uso UC N°	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Caso de Uso UC N° compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.16	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	16 - Plano de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Plano de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.17	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	17 - Roteiro de Casos de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Roteiro de Casos de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.18	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	18 - Documento de Arquitetura de Software	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Documento de Arquitetura de Software compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.19	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	19 - Codificação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Codificação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.20	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	20 - CheckList Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CheckList Técnico compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.21	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	21 - CheckList Qualidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CheckList Qualidade compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.22	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	22 - CheckList Teste	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CheckList Teste compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.23	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	23 - CheckList Hardware	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CheckList Hardware compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.24	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	24 - Termo de Aceite do Produto	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Aceite do Produto compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.25	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	25 - Plano de Implantação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Plano de Implantação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.26	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	26 - GITLAB - STI - PROJETOS	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental GITLAB - STI - PROJETOS compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.27	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	27 - Tutorial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Tutorial compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção I Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos Art. 42. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização dos sistemas, normas e padrões estabelecidos para os processos informatizados, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	01 - Aparelho Celular	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Aparelho Celular é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Termo de Responsabilidade, Termo de Devolução, Ordem de Serviço * 2, Nota Fiscal Eletrônica * 2, Comprovante de Pagamento * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 04.11.01.10; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	02 - Termo de Responsabilidade	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Responsabilidade compõe o conjunto documental Aparelho Celular.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	03 - Termo de Devolução	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Devolução compõe o conjunto documental Aparelho Celular.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
<p><b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública- Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda;; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda..</p>										
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	01 - Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  O conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Solicitação * 1, Ticket 2, Relatório de acesso às estações de trabalho 3, Relatório de acessos à internet 3, Relatório de ativos de rede 3, Relatório de técnico de suporte 3, Relatório de Antivírus 3, Despacho * 4, Manifestação * 4.  * Pode compor ou não.  Legenda:  1 - VER 01.05.03;  2 - VER 04.11.01.10;  3 - Sistema Active Directory;  4 - VER 01.01.01.</p>
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	02 - Relatório de acesso às estações de trabalho	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Relatório de acesso às estações de trabalho compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.</p>
DPMG-DPG-STI-DSAR-07.02.02.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	03 - Relatório de acessos à internet	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Relatório de acessos à internet compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.</p>
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	04 - Relatório de ativos de rede	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>  A espécie documental Relatório de ativos de rede compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	05 - Relatório de técnico de suporte	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de técnico de suporte compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.06	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	06 - Relatório de Antivírus	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Antivírus compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:: Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda.

DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	01 - Certificado Digital	Irrestrito	03 anos	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Certificado Digital é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº, Relatório de Certificados Emitidos e visita presencial 2, Nota Fiscal Eletrônica * 2, Despacho * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 04.11.01.10; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	02 - Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº	Irrestrito	03 anos	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº compõe o conjunto documental Certificado Digital.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:: Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-STI/DID-07.02.04.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	04 - Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos	01 - Procedimentos Técnicos-administrativos	Irrestrito	03 anos	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Procedimentos Técnicos-administrativos compõem das espécies documentais: Ticket 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, Informativo * 2, Memorando * 2, Despacho * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 04.11.01.10; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.
------------------------------	---	--	--	---	------------	---------	-----	-----	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:: Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	01 - Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Memorando * 2, Informativo * 2, Informação * 2, Solicitação * 2, Despacho * 3, Manifestação * 3, Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI), Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP), Ips e infos das sedes e Prodmege, Relatório Mensal de Suporte Técnico. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 04.11.01.10; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.
-------------------------------	---	--	---	---	------------	------------	-----	-----	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	02 - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) compõe o conjunto documental Orientações/Supporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	03 - Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) compõe o conjunto documental Orientações/Supporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	04 - IPs e infos das sedes e Prodemge	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental IPs e infos das sedes e Prodemge compõe o conjunto documental Orientações/Supporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	05 - Relatório Mensal de Suporte Técnico	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Mensal de Suporte Técnico compõe o conjunto documental Orientações/Supporte Técnico - Catálogo de Serviços.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:: Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	02 - Demandar serviços terceirizados	01 - Serviços terceirizados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Serviços terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, 2, 3, E-mail * 1, 2, WhatsApp * 1, 2, Ordem de serviço * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 04.11.01.10.
-------------------------------	---	--	--------------------------------------	-----------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

<b>DPMG-DPG-STI-07.04.01.01</b>	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	04 - Gestão de Contratos	01 - Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto	01 - Apresentação de Status	Irrestrito	Vigência	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.</b> O conjunto documental Apresentação de Status é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Despacho 3, Apresentação "Contexto" 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.19; 3 - VER 01.01.01.03.
---------------------------------	---	--------------------------	--	-----------------------------	------------	----------	-----	------------	-----	--

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

<b>DPMG-DPG-STI-07.05.01.01</b>	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	05 - Gestão de Compras	01 - Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto	01 - Fluxo Compras	Irrestrito	Vigência	NÃO	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.</b> O conjunto documental Fluxo Compras é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2, Fotografia * 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.
---------------------------------	---	------------------------	--	--------------------	------------	----------	-----	------------	-----	--

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-STI-07.06.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	06 - Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos	01 - Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos	01 - Gestão dos Projetos das Diretorias da STI	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.</b> O conjunto documental Gestão dos Projetos das Diretorias da STI é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, WhatsApp 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.
--------------------------	---	---	--	--	------------	----------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.

**NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral-Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar-Psicossocial - PSCS (4º Nível)**  
**DPMG-SUBDPG-APIDPG-CAPM-PSCS**

DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
--	---------------------------------	--	---	--------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO** não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	01 - Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cartão do Assistido * 1, Anamnese * 2, Ofício * 2, E-mail * 2, Carta c/ AR * 3, Telegrama * 3, Certidão de Nascimento * 4, Marcação de Exames * 5, Exames * 5, Relatório Técnico * 6, Carga Processual * 7, Auto de Prisão de Flagrante e Delito APFD * 8, Boletim de Ocorrência * 9, Projeto * 10, Relatório Técnico * 6, Relatório de Evolução * 6, Relatório Psicológico, Social ou Psicológico e Social, Relatório Social * 6, Relatório Social * 10.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - Registro Site DPMG; 2 - VER 01.05.03;                      3 - Origem Correios; 4 - Origem Assistido;                      5 - Origem Instituição de Saúde;                      6 - VER 08.01.01; 7 - Origem TJMG;                      8 - Origem Polícia Civil; 9 - Origem Corpo de Bombeiros Polícia Civil e Militar;                      10 - Origem Instituição de Saúde e/ou Saúde Mental.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	02 - Cartão do Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Cartão do Assistido pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	03 - Anamnese	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Anamnese pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	04 - Carta	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Carta pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	05 - Relatório Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Relatório Técnico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	06 - Relatório de Evolução Serviço Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Evolução Serviço Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.07	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	07 - Relatório de Evolução Psicológico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório de Evolução Psicológico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	08 - Relatório Psicológico e Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Psicológico e Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	09 - Relatório Psicológico	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Psicológico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.10	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	10 - Relatório Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.

**LEGISLAÇÃO**

**Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

**Resolução Nº 01/2009 DE 30/03/2009 Conselho Federal de Psicologia** - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação dos serviços psicológicos - Art. 4º - A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço. § 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção a guarda por maior tempo.

**Resolução Nº 06/2019 DE 29/03/2019 Conselho Federal de Psicologia** - Seção IV Guarda de Documentos e Condições de Guarda Art. 15º Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

**Resolução Nº 512 DE 29/09/2007 Conselho Federal de Serviço Social** - Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a política Nacional de Fiscalização / Art. 13º - Compete aos Agentes Fiscais: III - Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; XII - Realizar a lacração de material sigiloso caso inexistir profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização.

**Resolução Nº 556 DE 15/09/2009 Conselho Federal de Serviço Social** - Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social - Art. 2º - Entende-se por material técnico sigiloso toda documentação produzida, que pela natureza de seu conteúdo, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação; Art. 4º - Entende-se por material técnico o conjunto de instrumentos produzidos para o exercício profissional nos espaços sócio-ocupacionais, de caráter não sigiloso, que viabiliza a continuidade do Serviço Social e a defesa dos interesses dos usuários, como: relatórios de gestão, relatórios técnicos, pesquisas, projetos, planos, programas sociais, fichas cadastrais, roteiros de entrevistas, estudos sociais e outros procedimentos operativos; Art. 6º - Em caso de extinção do Serviço Social da instituição, o material técnico-sigiloso poderá ser incinerado pelo profissional responsável por este serviço, até aquela data, que também procederá a imediata comunicação, por escrito, ao CRESS; Art. 7º - O ato de lacração do material técnico será anotado em "Termo" próprio, constante de três vias, que deverão ser assinadas pelo assistente social, agente fiscal ou representante do CRESS, obrigatoriamente, e testemunhas, se houver.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	01 - Controle de Projeto N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos (arquivo físico)	NÃO	SIM (arquivo físico)	SIM (arquivo digital)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Controle de Projeto N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ata de Reunião *1, Termo de Abertura de Projeto - TAP 2, Pesquisa Bibliográfica * 4, Apresentação * 2, Lista de Presença * 1, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota, Apresentação, Certificado, Artigo, Fotografia) * 3 ,Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa, Relatório do Projeto da Psicossocial N°/Ano.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - VER 02.01.01;                      4 - Documentação Externa.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	02 - Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa	Irrestrito	Vigência + 03 anos (arquivo físico)	NÃO	SIM (arquivo físico)	SIM (arquivo digital)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa compõem o conjunto documental Controle de Projeto N°/Ano.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	03 - Relatório do Projeto da Psicossocial N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos (arquivo físico)	NÃO	SIM (arquivo físico)	SIM (arquivo digital)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Relatório do Projeto da Psicossocial N°/Ano compõem o conjunto documental Controle de Projeto N°/Ano.</p>

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.03.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	01 - Evento	Irrestrito	Vigência + 01 ano (arquivo físico)	NÃO	SIM (arquivo físico)	SIM (arquivo digital)	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As participações e parcerias permeiam ação social e cultural. Os eventos podem ser em formatos de seminário, apresentação, palestra, simpósio ou outros.</b></p> <p>O conjunto documental Evento é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Apresentação * 1, Lista de Presença * 2, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota) * 3, Relatório *, Relatório de Atendimento da Psicossocial *, Contabilização de Atendimento *.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.05.02;                      3 - VER 02.01.01.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.03.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	02 - Relatório de Atendimento da Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Relatório de Atendimento da Psicossocial pertence ao conjunto documental Evento.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.03.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	03 - Contabilização de Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Contabilização de Atendimento pertence ao conjunto documental Evento.</p>

**LEGISLAÇÃO**  
 Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	01 - Estágio Remunerado - PSCS	Restrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.</b></p> <p>O conjunto documental Estágio Remunerado - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação 1, Ficha de Identificação 2, Termo de Rescisão 1, Controle de Presença 1, Processo Seletivo Simplificado de Estágio "Área" (Setor de Estágio) 1, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 10.02.01.05;                      2 - VER 08.02.01;                      3 - Origem Instituição de Saúde.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Estágio Obrigatório - PSCS	Restrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.</b></p> <p>O conjunto documental Estágio Obrigatório - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio 1, Ficha de Identificação 2, Termo de Rescisão 1, Controle de Presença 1, Processo Seletivo Simplificado de Estágio "Área" (Setor de Estágio) 1, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 10.10.01.03;                      2 - VER 08.02.01;                      3 - Origem Instituição de Saúde.</p>
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	03 - Ficha de Identificação	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Ficha de Identificação compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01), Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02) e Serviço Voluntário - PSCS (08.02.02.01).</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	04 - Questionário sobre Estágio	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Questionário sobre Estágio compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01) e Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02).
<b>LEGISLAÇÃO</b> Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	01 - Serviço Voluntário - PSCS	Restrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.</b> O conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Registro de Serviço Voluntário 1, Ficha de Identificação 2, Termo de Adesão de Estágio 1, Controle de Presença 1, Termo de Rescisão 1, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 10.09.01.02; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 08.02.02.02.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial compõe o conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS.

**LEGISLAÇÃO**  
Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	01 - Registros dos Atendimentos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Registros dos Atendimentos é composto pelas espécies documentais, como: Atendimentos Diários, Demandas Psicossocial, Atendimento Psicossocial, Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria, Relatórios Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano), Controle de Ofícios *, Controle de Memorandos *, Declaração de Ciência e Consentimento, E-mail 2, Relatório de Atendimento 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 08.03.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 08.01.03.02.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	02 - Atendimentos Diários	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Atendimentos Diários pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	03 - Demandas Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Demandas Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	04 - Atendimento Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Atendimento Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	05 - Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	06 - Relatórios Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatórios Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano) pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.07	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	07 - Controle de Ofícios	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Ofícios pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	08 - Controle de Memorandos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Memorandos pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	09 - Declaração de Ciência e Consentimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Ciência e Consentimento pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

**LEGISLAÇÃO**  
**Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

**NÍVEL HIERARQUICO:** Defensoria Pública-Geral-Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP (2º Nível)  
**DPMG-DPG-ESDEP**

DPMG-DPG-ESDEP-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
----------------------------	---------------------------------	--	---	--------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO** não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01;                      3 - VER 01.05.02;                      4 - VER 04.11.01.10.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	01 - Eventos-Capacitações/Projeto	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Briefing de eventos * 7, Ofício * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Solicitação * 1, Comunicação * 1, Resposta * 1, Ata de Reunião * 1, Lista de Presença * 2, 3, 5, Estatística * 2, 3, 4, Audiovisual * 3, 4, Pesquisa * 2, 5, Solicitação de Compras/Serviço * 6, Projeto Básico * 2, 11, Proposta de Curso * 2, Parecer Jurídico Nº/Ano * 9, 11, Curriculum Vitae * 2, Proposta Comercial * 2, Lista de Controle * 2, Contrato Nº/Ano * 2, 11, Nota de Empenho * 2, 11, Ticket * 8, Declaração "Não emprega menores" * 2, 11, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo * 2, 11, Carta de Exclusividade * 2, 11, Programação * 2, Cartaz * 7, Certificado * 7, Fotografia * 10, Lista de Presença - ESDEP, Sorteio, Lista de Sorteio, Frequencia, RelatoriodeCapacitados-Ano.

**Continuação Espécies Documentais:**

\* Pode compor ou não.

Legenda:

- 1 - VER 01.05.03;
- 2 - Documentação Externa;
- 3 - Print Plataforma Teams;
- 4 - Print Plataforma YouTube;
- 5 - Aplicativo FORMS (Formulários);
- 6 - VER 04.11.01.02;
- 7 - VER 02.01.01;
- 8 - VER 04.02.03.01;
- 9 - VER 01.03.04.02 ;
- 10 - VER 01.05.02.26;
- 11 - VER 04.01.01.04 (pertence ao processo da SRLI-DCC / Documentação original).

DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	02 - Lista de Presença - ESDEP	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença - ESDEP compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
----------------------------	---	--	--	--------------------------------	------------	---------	---------	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	03 - Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	04 - Lista de Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.05	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	05 - Frequência	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Frequência compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.06	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	06 - RelatoriodeCapacitados-Ano	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental RelatoriodeCapacitados-Ano compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.

**LEGISLAÇÃO**

**Resolução N° 109 DE 23/07/2014** - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

**Resolução N° 52 DE 23/02/2017** - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Organização e tratamento do acervo bibliográfico	01 - Disponibilizar acervo bibliográfico	01 - Acervo de Livros	Irrestrito	Permanente ou Elimina	NÃO	SIM (Desatualizado e/ou mais de 3 exemplares)	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Acervo de Livros é composto pelas espécies documentais, como: Livro 1, Periódico * 1, Revista 1, Caderno de Protocolo, RelaçãodosLivrosdaBiblioteca_2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Área Jurídica.
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Organização e tratamento do acervo bibliográfico	01 - Disponibilizar acervo bibliográfico	02 - RelaçãodosLivrosdaBiblioteca_2	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental RelaçãodosLivrosdaBiblioteca_2 compõe o conjunto documental Acervo de Livros.
DPMG-DPG-ESDEP-09.02.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	02 - Organização e tratamento do acervo bibliográfico	01 - Disponibilizar acervo bibliográfico	03 - Caderno de Protocolo - ESDEP/Acervo de Livros	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Caderno de Protocolo - ESDEP/Acervo de Livros compõe o conjunto documental Acervo de Livros.

**LEGISLAÇÃO**

Resolução N° 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução N° 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	01 - Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação original fica na custódia da SPGF.</b></p> <p>O conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Solicitação de Diárias / Passagens / Participação em Eventos 2, Roteiro da Viagem 3, Regras Tarifárias 3, Relatório de Viagem 4, Nota Fiscal 3, Nota de Empenho 3, Consulta Movimentação Orçamentária 3, 5, Consulta / Relatório 3, 5, Fatura 3, Relatório de Capacitados, GERAL de "Ano", Execução Orçamentária das Despesas-Mês (Execução de Despesa Ação 2068-Capacitação-Meses/Ano) 6, Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL, Detalhamento ação 2068-Ano-Mês, Relatório ANUAL-Mês a Mês Ano.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.04.02.06;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 05.04.01.05;                      5 - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI;                      6 - VER 05.01.04.02.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	02 - Relatório de Capacitados GERAL de "Ano"	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Relatório de Capacitados GERAL de "Ano" compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	03 - Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	04 - Detalhamento ação 2068-Ano-Mês	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-Mês compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.05	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	05 - Relatório ANUAL-Mês a Mês Ano	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental Relatório ANUAL-Mês a Mês Ano compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

Resolução N° 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução N° 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

VER 05.01.04.01 (SPGF)

DPMG-DPG-ESDEP-09.04.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	04 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	01 - Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Sugestão de Pauta "Contexto" 2, Cartaz * 3, Nominata * 3, Fotografia * 4, Curriculum Vitae * 5, Coffee Break, Solicitação de Reserva de Auditório.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 02.02.01.02;                      3 - VER 02.01.01;                      4 - VER 01.05.02.26;                      5 - Documentação Externa.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.04.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	04 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	02 - Coffee Break	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Coffee Break compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI.</p>
DPMG-DPG-ESDEP-09.04.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	04 - Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais	01 - Assessorar e executar os eventos e capacitações	03 - Solicitação de Reserva de Auditório	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Solicitação de Reserva de Auditório compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI.</p>

**LEGISLAÇÃO**

Resolução N° 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução N° 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

**Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD**

**Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG**

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Subdefensoria Pública-Geral-Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário - CESV (2º Nível) <b>DPMG-SUBDPG-CESV</b>										
DPMG-SUBDPG-CESV-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-CESV-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composto por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos, dependendo do contexto administrativo/legal, pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ato * 2, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Informação * 1, Ofício * 1, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Ticket * 4. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 04.11.01.10.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	01 - Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Resolução 2, PSS – Edital Graduação – Análise Curricular, PSS – Edital Graduação – Entrevista, PSS – Edital Graduação – Prova, PSS – Edital Pós-Graduação – Análise Curricular, PSS – Edital Pós-Graduação – Entrevista, PSS – Edital Pós-Graduação – Prova, PSS – Alteração do Item do Edital - Graduação, PSS – Alteração do Item do Edital – Pós-Graduação, PSS – Resultado Preliminar, PSS - Recurso, PSS – Resultado Definitivo, Controle de Processos Seletivos</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 01.01.01.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	02 - PSS – Edital Graduação – Análise Curricular	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental PSS – Edital Graduação – Análise Curricular compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	03 - PSS – Edital Graduação – Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental PSS – Edital Graduação – Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação / Pós-Graduação.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	04 - PSS – Edital Graduação – Prova	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental PSS – Edital Graduação – Prova compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	05 - PSS – Edital Pós-Graduação – Análise Curricular	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Edital Pós-Graduação – Análise Curricular compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	06 - PSS – Edital Pós-Graduação – Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Edital Pós-Graduação – Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	07 - PSS – Edital Pós-Graduação – Prova	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Edital Pós-Graduação – Prova compõe o conjunto documental Processo Seletivo GGraduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	08 - PSS – Alteração do Item do Edital - Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Alteração do Item do Edital - Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	09 - PSS – Alteração do Item do Edital – Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Alteração do Item do Edital – Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.10	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	10 - PSS – Resultado Preliminar	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Resultado Preliminar compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.11	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	11 - PSS - Recurso	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS - Recurso compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.12	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	12 - PSS – Resultado Definitivo	Irrestrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental PSS – Resultado Definitivo compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.13	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	01 - Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação	13 - Controle de Processos Seletivos	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Processos Seletivos compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943º e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	01 - Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/ Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b>                      O conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Solicitação * 1, Comunicado N°/Ano-"Data"-Graduação, Comunicado N°/Ano-"Data"-Pós-Graduação, Folha de Acompanhamento, CadastroEstagiario, Carteira de Identidade 2, Cadastro de Pessoa Física 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Declaração de "Conclusão" * 2, Histórico Escolar 2, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação, Termo de Responsabilidade, Fotografia 2, CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Graduação *, CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Pós-Graduação *, Termo de Alteração de Horário *, Crachá - Estagiário 3, Termo de Rescisão * 3, Declaração de Recebimento de Crachá 3.                      * Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa;                      3 - VER 10.11.01.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	02 - Comunicado N°/Ano – "Data" Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Comunicado N°/Ano – "Data" Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiário Graduação/Pós-Graduação.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	03 - Comunicado N°/Ano – "Data" Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Comunicado N°/Ano – "Data" Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	04 - Folha de Acompanhamento	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Folha de Acompanhamento compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	05 - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	06 - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	07 - Termo de Responsabilidade	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Responsabilidade compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	08 - CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	09 - CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental CESV - Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.10	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	10 - Termo de Alteração de Horário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Alteração de Horário compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.11	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários	11 - Cadastro Estagiário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Cadastro Estagiário compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária, Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

DPMG-SUBDPG-CESV-10.03.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	01 - Pagamento do Estágio Remunerado	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Presença Estágio *, E-mail 1, Atestado Médico * 3, Site / Plataforma E-Social * 4, Declaração de Comparecimento * 3, Declaração de Participação * 3, Redução de Carga Horária por Prova * 3, Folha Analítica 2, Mês-Ano, Relatório Transparência-Mês-Ano 5. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - 01.05.03.12; 2 - Sistema ArtRH; 3 - Documentação Externa; 4 - Alimentação de Dados; 5 - Enviado para ASCOM / Portal Transparência.
------------------------------	---	--	---	--------------------------------------	------------	--------------------	-----	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.03.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	02 - Controle de Presença Estágio	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Controle de Presença Estágio compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.03.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	03 - Relatório Transparência-Mês-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Relatório Transparência-Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.03.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	03 - Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado	01 - Executar o pagamento do Estágio Remunerado	04 - Mês-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.04.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	04 - Gerenciar Apólice do Seguro do Estágio	01 - Controlar o pagamento do Estágio	01 - Seguro Estágio	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas das espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Termo de Referência 2, Solicitação de Compras/Serviço 2, Contrato N°/Ano 3, Termo Aditivo 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - VER 04.11.01;                      3 - Documentação Externa.</p>
<p><b>LEGISLAÇÃO</b>  <b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;  <b>Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022</b> - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:..</p>										
DPMG-SUBDPG-CESV-10.05.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	05 - Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado	01 - Controlar as Férias Estagiárias/ Estagiários	01 - Férias/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b>                      O conjunto documental Férias/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Férias de Estágio, E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Site E-Social 2, Sistema Institucional 2, Mês-Ano 3.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Lançamento de Dados;                      3 - VER 10.03.01.04.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.05.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	05 - Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado	01 - Controlar as Férias Estagiárias/ Estagiários	02 - Requerimento de Férias de Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Requerimento de Férias de Estágio compõe o conjunto documental Férias/Estágio.</p>

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
<b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;										
<b>Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022</b> - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenadoria e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;										
<b>Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008</b> - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio <u>Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.</u>										
<b>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988</b> - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: <u>XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.</u>										
<b>DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.01</b>	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	06 - Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	01 - Rescisão/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b> O conjunto documental Rescisão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Termo de Rescisão-Graduação, Termo de Rescisão-Pós-Graduação, Sistema ArtRH 2, Site E-Social 2, Sistema Institucional 2, Certificado * 4, Termo de Realização de Estágio * 5, Cadastro Estagiario 2, 3, Mês-Ano 2, 3, Certificado de Conclusão 6. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - VER 10.03.01.04; 4 - VER 02.01.01.25 / Pós-Graduação; 5 - Graduação; 6 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permade pelo Arquivo Central.
<b>DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.02</b>	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	06 - Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	02 - Termo de Rescisão-Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Rescisão-Graduação compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.
<b>DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.03</b>	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	06 - Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	03 - Termo de Rescisão-Pós-Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	<b>SIM</b>	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Rescisão-Pós-Graduação compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.

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

ARRANJO INTELCTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	06 - Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado	01 - Controlar o processo de rescisão do Estágio	04 - Termo de Realização de Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Realização de Estágio compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

DPMG-SUBDPG-CESV-10.07.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	07 - Gerenciar processo de suspensão de Estágio	01 - Acompanhar e controlar a suspensão de Estágio	01 - Suspensão/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b> O conjunto documental Suspensão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Sistema Institucional 2, Atestado Médico 3, * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - Documentação Externa.
------------------------------	---	---	--	------------------------	----------	----------	---------	-----	-----	---

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.08.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Prorrogação/Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b>                      O conjunto documental Prorrogação/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Relação estágio fim contrato 2, Declaração "Comprovante de Matrícula" 3, Certificado 3, Declaração "Conclusão de Pós-Graduação" 3, Declaração "Comprovação de Matrícula Nova Pós" 3, Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório * 3, Termo de Adesão * 4, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação, Sistema Institucional 5.</p> <p>* Pode compor ou não.                      Legenda:                      1 - VER 01.05.03;                      2 - Sistema ArtRH;                      3 - Documentação Externa;                      4 - VER 10.11.01.03;                      5 - Lançamento de dados.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.08.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	02 - Relação estágio fim contrato	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Relação estágio fim contrato compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.08.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	03 - Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.08.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	08 - Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado	01 - Executar a prorrogação do Estágio Remunerado	04 - Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b>                      A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>LEGISLAÇÃO</b>										
<p><b>Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;</p> <p><b>Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022</b> - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;</p> <p><b>Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008</b> - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio <u>Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.</u></p> <p><b>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988</b> - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: <u>XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.</u></p>										
DPMG-SUBDPG-CESV-10.09.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	01 - Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>O conjunto documental Serviço Voluntário é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Requerimento de Registro Serviço Voluntário, Carteira de Identidade 2, Cadastro de Pessoa Física 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Declaração de "Conclusão" * 2, Histórico Escolar 2, Certificado de Conclusão 4, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Atestado de Antecedentes Criminais 2, Certidão Negativa (Polícia Federal, Estadual e Militar) 2, Fotografia 2, Declaração * 2, Declaração de Residência, Ficha Funcional - CESV * 3, Termo de Adesão 3, Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário *, Termo de Alteração de Serviço Voluntário *, Permuta de Supervisão de Estágio * 3, Termo de Rescisão 3, Crachá - Estagiário 3, Declaração de Recebimento de Crachá, CONTROLE-Ano.</p> <p>* Pode compor ou não.</p> <p>Legenda:  1 - VER 01.05.03;  2 - Documentação Externa;  3 - VER 10.11.01.  4 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permane pelo Arquivo Central.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.09.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	02 - Requerimento de Registro Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<p><b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b></p> <p>A espécie documental, Requerimento de Registro Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.</p>

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.09.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	03 - Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.09.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	09 - Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado	01 - Executar o processo do Serviço Voluntário	04 - Termo de Alteração de Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Alteração de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.:

DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	01 - Estágio Obrigatório Não-Remunerado	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.</b> O conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório, Carteira de Identidade 2, Cadastro de Pessoa Física 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Histórico Escolar 2, Certificado de Conclusão 4, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Atestado de Antecedentes Criminais 2, Certidão Negativa (Polícia Federal, Estadual e Militar) 2, Fotografia 2, Declaração de Residência, Ficha Funcional *, Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório *, Termo de Alteração de Estágio Obrigatório *, Permuta de Supervisão de Estágio * 3, Termo de Rescisão 3, Crachá - Estagiário 3, Declaração de Recebimento de Crachá, CONTROLE-Ano. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 10.11.01; 4 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permanente pelo Arquivo Central.
------------------------------	---	---	---	---	----------	----------	---------	-----	-----	---

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	02 - Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	03 - Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental, Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	04 - Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	10 - Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado	01 - Executar processo do Estágio Obrigatório	05 - Termo de Alteração de Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Alteração de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.

**LEGISLAÇÃO**

**Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

**Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

**Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** - Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Ficha Funcional - CESV	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ficha Funcional - CESV compõe os conjuntos documentais: Convocação de Estagiário Graduação/Pós-Graduação, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.02	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	02 - Crachá - Estagiário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Crachá - Estagiário compõe os conjuntos documentais: Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.03	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	03 - Declaração de Recebimento de Crachá	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração de Recebimento de Crachá compõe os conjuntos documentais: Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.04	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	04 - Termo de Adesão	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Adesão compõe os conjuntos documentais: Prorrogação/Estágio, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.05	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	05 - Termo de Rescisão	Restrito	Vigência	06.01	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Termo de Rescisão compõe os conjuntos documentais: Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.06	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	06 - Certificado de Conclusão	Restrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Certificado de Conclusão compõe os conjuntos documentais: Rescisão/Estágio, Serviço Voluntário e Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.07	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	07 - Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário é composto pelos conjuntos documentais: Estágio Obrigatório Não-Remunerado e Serviço Voluntário.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.08	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	08 - Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado é composto pelos conjuntos documentais: Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação, Rescisão/Estágio, Seguro Estágio, Pagamento do Estágio Remunerado, Férias/Estágio, Rescisão/Estágio, Suspensão/Estágio, Prorrogação/Estágio.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.11.01.09	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	11 - Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	01 - Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado	09 - Permuta de Supervisão de Estágio	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Permuta de Supervisão de Estágio compõe os conjuntos documentais: Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário e Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado.

**LEGISLAÇÃO**

Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
<b>NÍVEL HIERARQUICO:</b> Defensoria Pública-Geral-Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI (2º Nível) <b>DPMG-DPG-CDI</b>										
DPMG-DPG-CDI-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Serviço/Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Escala de Serviço/Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Convocatória de Reunião *, Lista de Presença (pode ou não estar no corpo da Ata de Reunião), Ofício *, Fotografia * 2, Nota * 3. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	04 - Lista de Presença	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, <b>exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.</b> Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	05 - Informativo	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informativo pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.06	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	06 - Convocatória de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Convocatória de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, WhatsApp * 1, Ata de Reunião 1, Lista de Presença * 1, Ofício* 1. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.07	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	07 - Solicitação	Irrestrito	Vigência	01 ano	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Solicitação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.08	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	08 - Memorando	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.09	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	09 - Memorando Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Memorando Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.12	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	12 - E-mail	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental E-mail compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.14	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	14 - Declaração	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Declaração compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.15	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	15 - Encaminhamento	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Encaminhamento compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.16	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	16 - Resposta	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Resposta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.17	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	17 - WhatsApp	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental WhatsApp compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Comunicado compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.21	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	21 - Informação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> A espécie documental Informação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-CDI-11.01.01.01	11 - Promoção de Políticas Públicas voltadas para Educação em Direitos e Mecanismos de Participação Social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	01 - Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica	01 - Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG	Irrestrito	02 anos	NÃO	SIM	NÃO	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG é composto pelas espécies documentais, como: Lei * 1, Decreto * 1, Normativa * 1, Processo Judicial / Decisão * 1, E-mail 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03.12.
<b>LEGISLAÇÃO</b> <b>Resolução N° 137 DE 17/09/2015</b> - Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional; <b>Resolução N° 18 DE 22/11/2016</b> - Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos; <b>Deliberação N° 110 DE 11/11/2019</b> - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional; <b>Deliberação N° 160 DE 27/01/2021</b> - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudos e revoga a Deliberação nº 154/2020.										
DPMG-DPG-CDI-11.01.02.01	11 - Promoção de Políticas Públicas voltadas para Educação em Direitos e Mecanismos de Participação Social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	02 - Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores	01 - Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<b>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</b> O conjunto documental Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Ata de Reunião 1, E-mail 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Relatório de Audiência 2, Protocolo Publicado 2, Habeas Corpus * 2, Alegações Finais 2, Requisição * 2, Lista de Documentos *, Petição * 2, Orientação * 2, Peça Inicial * 2, Acórdão * 2, Termo de Hipossuficiência 2. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 12.01.05.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	

**LEGISLAÇÃO**

**Resolução N° 137 DE 17/09/2015** - Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

**Resolução N° 18 DE 22/11/2016** - Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos;

**Deliberação N° 110 DE 11/11/2019** - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional;

**Deliberação N° 160 DE 27/01/2021** - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudos e revoga a Deliberação nº 154/2020.

## ANEXO I – SIGLAS

O anexo I descreve as siglas do arranjo intelectual que compõe o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos – TTAD.

As siglas representam a parte estrutural do PCD-TTAD, que indicam as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – BELO HORIZONTE</b>	<b>SIGLA</b>
Assessoria de Administração Estratégica e Inovação	AAEI
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	ASCOM
Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral	ADPIDPG
Assessoria Disciplinar da Corregedoria-Geral	AD
Assessoria do Estágio Probatório da Corregedoria-Geral	AEP
Assessoria Gabinete Militar	ASSGM
Assessoria Institucional – Coordenadoria Estadual do Sistema Prisional	ACESP
Assessoria Institucional – Coordenadoria Estadual dos Centros de Conciliação e Mediação	ACMC
Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral	AIDPG
Assessoria Jurídica	ASSJUR
Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral	AJIDPG
Atendimento Sede I	ATE-SE1
Auditória Interna	AUDIT
Centro de Desenvolvimento Institucional	CDI
Chefia de Gabinete	CH-GAB
Conselho Superior	CS
Coordenação das Famílias e Sucessões da Capital	COORDFAM
Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário	CESV
Coordenação Regional Cível da Capital	COORDCI
Coordenação Regional Criminal da Capital	COORDCRIM
Coordenação Regional de Atendimento ao Público da Capital	COORDATEND
Coordenadoria de Projetos e Convênios	CooProC

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – BELO HORIZONTE</b>	<b>SIGLA</b>
Coordenadoria Estadual de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	CEPIPED
Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres	CEDEM
Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente	CEDEDICA
Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva	CETUC
Corregedoria-Geral	CG
Defensoria de Tóxicos	BH-TOX
Defensoria dos Juizados Especial da Fazenda Pública	JESPFAZPUB
Defensoria Especializada 2ª Instância e Tribunais Superiores – Cível - Direito Privado	DESITSCI-PRI
Defensoria Especializada 2ª Instância e Tribunais Superiores – Cível – Direito Público	DESITSCI-PU
Defensoria Especializada 2ª Instância e Tribunais Superiores – Criminal	DESITSCR
Defensoria Especializada de Defesa da Mulher Vítima de Violência	DEDMU
Defensoria Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais	DPDH
Defensoria Especializada de Saúde	DESA
Defensoria Especializada de Urgências Criminais	DEUC
Defensoria Especializada do Consumidor	DECON
Defensoria Especializada do Idoso e da Pessoa com Deficiência	DEIPD
Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais	DPMG
Defensoria Pública-Geral	DPG
Escola Superior da Defensoria Pública	ESDEP
Gabinete Militar	GM
Núcleo de Atuação presencial em Brasília	DF-NUBRAS
Núcleo Estratégico da Defensoria Pública de Proteção aos Vulneráveis em Situações de Crise	NUVC
Núcleo Estratégico da Execução Penal	NEEP
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais – LGPD	PPDP-LGPD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – BELO HORIZONTE</b>	<b>SIGLA</b>
Psicossocial	PSCS
Reprografia Sede I	COORDATEND/REPRO
Subdefensoria Pública-Geral	SUBDPG
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional	SGPSO
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional	SGPSO/DDSSO
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria	SGPSO/DDVAP
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Diretoria de Pagamento	SGPSO/DPAG
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Terceirizados	SGPSO/TERC
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/Arquivo	SGPSO/ARQ
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças	SPGF
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade	SPGF/DFPC
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa	SPGF/DPOMA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura	SRLI
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Compras e Contratos	SRLI/DCC
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	SRLI/DPA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura	SRLI/DTSGI
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Arquivo e Protocolo	SRLI/DTSGI/CAP
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	SRLI/DTSGI/CIM

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – BELO HORIZONTE</b>	<b>SIGLA</b>
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Transportes e Serviços Gerais	SRLI/DTSGI/CTSG
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Arquivo e Protocolo/Arquivo Central	SRLI/DTSGI/CAP/AC
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Arquivo e Protocolo/Protocolo-Geral	SRLI/DTSGI/CAP/PROTG
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Infraestrutura e Manutenção/Infraestrutura	SRLI/DTSGI/CIM/INFRA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Infraestrutura e Manutenção/Manutenção	SRLI/DTSGI/CIM/MANUT
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Transportes e Serviços Gerais/Serviços Gerais	SRLI/DTSGI/CTSG/SG
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Transportes e Serviços Gerais/Transporte	SRLI/DTSGI/CTSG/TRP
Superintendência de Tecnologia e Informação	STI
Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos	STI/DDSP
Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Informação e Dados	STI/DID
Superintendência de Tecnologia e Informação/Diretoria de Suporte e Administração de Redes	STI/DSAR
Superintendentes	SUP
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
ABRE CAMPO Coordenação Local de Abre Campo	ABN ABN-COORD
ALEM PARAIBA Coordenação Local de Além Paraíba	API API-COORD
ALFENAS Coordenação Local de Alfenas	AFN AFN-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
ARAGUARI Coordenação Local de Araguari	ARI ARI-COORD
ARAXA Coordenação Local de Araxá	AXA AXA-COORD
ARCOS Defensoria Pública em Arcos	ACS
AREADO Defensoria Pública em Areado	ARE
BAEPENDI Coordenação Local de Baependi	BAE BAE-COORD
BAMBUI Defensoria Pública em Bambuí	BBI
BARBACENA Coordenação Local de Barbacena	BCA BCA-COORD
BARROSO Coordenação Local de Barroso	BSO BSO-COORD
BETIM Coordenação Local de Betim	BET BET-COORD
BOA ESPERANÇA Coordenação Local de Boa Esperança	BOE BOE-COORD
BOM DESPACHO Coordenação Local de Bom Despacho	BDP BDP-COORD
BONFIM Defensoria Pública em Bonfim	BFM
BORDA DA MATA Defensoria Pública em Borda da Mata	BOM
BRASILIA DE MINAS Coordenação Local de Brasília de Minas	BMN BMN-COORD
BRUMADINHO Coordenação Local de Brumadinho	BMO BMO-COORD
CAMANDUCAIA Coordenação Local de Camanducaia	CDU CDU-COORD
CAMBUI Coordenação Local de Cambuí	CBI CBI-COORD
CAMBUQUIRA Coordenação Local de Cambuquira	CAQ CAQ-COORD
CAMPANHA Defensoria Pública em Campanha	CPH

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
CAMPINA VERDE Coordenação Local de Campina Verde	CVE CVE-COORD
CAMPO BELO Coordenação Local de Campo Belo	CPO CPO-COORD
CARATINGA Coordenação Local de Caratinga	CAR CAR-COORD
CARMO DO CAJURU Defensoria Pública em Carmo do Cajuru	CCU
CASSIA Coordenação Local de Cássia	CSA CSA-COORD
CATAGUASES Coordenação Local de Cataguases	CGS CGS-COORD
CAXAMBU Coordenação Local de Caxambu	CAX CAX-COORD
CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO Defensoria Pública em Conceição do Mato Dentro	CMD
CONSELHEIRO LAFAIETE Coordenação Local de Conselheiro Lafaiete	CNL CNL-COORD
CONTAGEM Coordenação Local de Contagem	CEM CEM-COORD
COROMANDEL Coordenação Local de Coromandel	CEL CEL-COORD
CURVELO Coordenação Local de Curvelo	CUV CUV-COORD
DIAMANTINA Coordenação Local de Diamantina	DMT DMT-COORD
DIVINOPOLIS Coordenação Local de Divinópolis	DVL DVL-COORD
ERVALIA Defensoria Pública em Ervália	ERV
EXTREMA Coordenação Local de Extrema	EXM EXM-COORD
FORMIGA Coordenação Local de Formiga	FMA FMA-COORD
FRANCISCO SA Coordenação Local de Francisco Sá	FCS FCS-COORD
FRUTAL Coordenação Local de Frutal	FRU FRU-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
GANHAES Coordenação Local de Guanhões	GHE GHE-COORD
GOVERNADOR VALADARES Coordenação Local de Governador Valadares	GVS GVS-COORD
GUARANESIA Defensoria Pública em Guaranésia	GSA
GUAXUPE Coordenação Local de Guaxupé	GPE GPE-COORD
IBIRACI Defensoria Pública em Ibirací	IBI
IBIRITE Coordenação Local em Ibirité	IBR IBR-COORD
IGARAPE Coordenação Local de Igarapé	IRP IRP-COORD
IGUATAMA Defensoria Pública em Iguatama	IUA
IPATINGA Coordenação Local de Ipatinga	IPA IPA-COORD
ITABIRA Defensoria Pública em Itabira	IBA
ITAJUBA Coordenação Local de Itajubá	IJA IJA-COORD
ITAMOGI Coordenação Local de Itamogi	IOG IOG-COORD
ITAMONTE Coordenação Local de Itamonte	IMO IMO-COORD
ITAUNA Coordenação Local de Itaúna	IAN IAN-COORD
ITUIUTABA Coordenação Local de Ituiutaba	ITU ITU-COORD
ITURAMA Coordenação Local de Iturama	ITM ITM-COORD
JABOTICATUBAS Defensoria Pública em Jaboticatubas	JBU
JANAUBA Coordenação Local de Janaúba	JUA JUA-COORD
JANUARIA Coordenação Local de Januária	JNU JNU-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
JOAO MONLEVADE Coordenação Local de João Monlevade	JML JML-COORD
JUIZ DE FORA Coordenação Local de Juiz de Fora	JFA JFA-COORD
LAGOA DA PRATA Coordenação Local de Lagoa da Prata	LPT LPT-COORD
LAGOA SANTA Coordenação Local de Lagoa Santa	LGT LGT-COORD
LAVRAS Coordenação Local de Lavras	LAV LAV-COORD
LEOPOLDINA Coordenação Local de Leopoldina	LPD LPD-COORD
LUZ Defensoria Pública em Luz	LUZ
MANHUMIRIM Coordenação Local de Manhumirim	MIM MIM-COORD
MARIANA Coordenação Local de Mariana	MRN MRN-COORD
MATIAS BARBOSA Coordenação Local de Matias Barbosa	MBB MBB-COORD
MONTE ALEGRE DE MINAS Coordenação Local de Monte Alegre de Minas	MAM MAM-COORD
MONTE SANTO DE MINAS Coordenação Local de Monte Santo de Minas	MSM MSM-COORD
MONTE SIAO Defensoria Pública em Monte Sião	MSI
MONTES CLAROS Coordenação Local de Montes Claros	MCL MCL-COORD
MURIAE Coordenação Local de Muriaé	MRE MRE-COORD
NANUQUE Coordenação Local de Nanuque	NNE NNE-COORD
NOVA LIMA Coordenação Local de Nova Lima	NLA NLA-COORD
NOVO CRUZEIRO Coordenação Local de Novo Cruzeiro	NZO NZO-COORD
OURO FINO Coordenação Local de Ouro Fino	OUF OUF-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
PALMA Defensoria Pública em Palma	PAL-COORD
PARA DE MINAS Coordenação Local de Pará de Minas	PRS PRS-COORD
PASSA QUATRO Coordenação Local de Passa Quatro	PQO PQO-COORD
PASSOS Coordenação Local de Passos	PSS PSS-COORD
PATOS DE MINAS Coordenação Local de Patos de Minas	PMS PMS-COORD
PATROCINIO Coordenação Local de Patrocínio	PTC PTC-COORD
PEDRO LEOPOLDO Coordenação Local de Pedro Leopoldo	PLO PLO-COORD
PIRAPETINGA Coordenação Local de Pirapetinga	PPN PPN-COORD
PIRAPORA Coordenação Local de Pirapora	PRR PRR-COORD
PITANGUI Coordenação Local de Pitangui	PTI PTI-COORD
POÇOS DE CALDAS Coordenação Local de Poços de Caldas	PCS PCS-COORD
PONTE NOVA Coordenação Local de Ponte Nova	PNV PNV-COORD
POUSO ALEGRE Coordenação Local de Pouso Alegre	PSO PSO-COORD
RESENDE COSTA Defensoria Pública em Resende Costa	RED
RIBEIRAO DAS NEVES Coordenação Local de Ribeirão das Neves	RNS RNS-COORD
RIO PRETO Defensoria Pública em Rio Preto	RRE
SABARA Coordenação Local de Sabará	SBA SBA-COORD
SACRAMENTO Coordenação Local de Sacramento	SQN SQN-COORD
SANTA LUZIA Coordenação Local de Santa Luzia	SLU SLU-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
SANTA RITA DO SAPUCAÍ Coordenação Local de Santa Rita do Sapucaí	SRS SRS-COORD
SANTO ANTONIO DO MONTE Defensoria Pública em Santo Antônio do Monte	SDT-COORD
SANTOS DUMONT Coordenação Local de Santos Dumont	SND SND-COORD
SÃO JOAO DA PONTE Coordenação Local de São João da Ponte	SJT SJT-COORD
SÃO JOAO DEL REI Coordenação Local de São João del-Rei	SOE SOE-COORD
SÃO JOAO NEPOMUCENO Defensoria Pública em São João Nepomuceno	SJN
SÃO LOURENÇO Coordenação Local de São Lourenço	SAL SAL-COORD
SÃO SEBASTIAO DO PARAISO Coordenação Local de São Sebastião do Paraíso	SSP SSP-COORD
SETE LAGOAS Coordenação Local de Sete Lagoas	SLA SLA-COORD
TEOFILO OTONI Coordenação Local de Teófilo Otoni	TOT TOT-COORD
TRES CORAÇOES Coordenação Local de Três Corações	TCS TCS-COORD
TRES PONTAS Coordenação Local de Três Pontas	TSP TSP-COORD
UBA Coordenação Local de Ubá	UBA UBA-COORD
UBERABA Coordenação Local de Uberaba	URA URA-COORD
UBERLANDIA Coordenação Local de Uberlândia	ULA ULA-COORD
UNAI Coordenação Local de Unai	UNI UNI-COORD
VARGINHA Coordenação Local de Varginha	VGA VGA-COORD
VESPASIANO Coordenação Local de Vespasiano	VPN VPN-COORD
VIÇOSA Coordenação Local de Viçosa	VCS VCS-COORD

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA – COMARCAS</b>	<b>SIGLA</b>
VISCONDE DO RIO BRANCO Coordenação Local de Visconde do Rio Branco	VRB VRB-COORD

## Anexo II – VOCABULÁRIO CONTROLADO

Plano de Classificação de Documentos – PCD e Sistema Eletrônico de Informação – SEI

Os processos mapeados no SEI são denominados por assunto, devido à própria criação/estrutura do sistema SEI. A maioria da descrição dos processos estão em consonância com o **Plano de Classificação de Documentos – PCD**, mas pode ocorrer a distinção da denominação do processo, portanto veja as remissivas do vocabulário controlado para a busca correta da descrição e composição documental. Para maior entendimento da criação do seu processo no SEI, veja primeiro o campo: **Processo SEI** e depois a sua correlação com o campo **PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)**, conforme a classificação no PCD.

**ATENÇÃO:** o campo **PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)** informa o(s) arranjo(s) intelectual(is), ou seja o código no PCD-TTAD, que serve de pesquisa no PCD-TTAD.

No PCD-TTAD, no campo **Observação**, você, usuária/usuário, consegue identificar se é um Conjunto Documental ou Espécie Documental e todos os documentos que podem ou não compor o processo.

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
1	Abono de Permanência	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência VER 03.07.02.01 Ver também 03.07.02.02 a 03.07.02.20	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
2	Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório	<b>USE</b> Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório – PAAEP <b>VER 01.12.01.01</b> <b>Ver também 01.12.01.02 a 01.12.01.10</b>	CG	
3	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal <b>VER 03.05.01.09</b> <b>Ver também</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
4	Acordo de Cooperação Técnica – ACT	<b>USE</b> Acordo de Cooperação Técnica – ACT Nº/Ano <b>VER 01.02.01.01</b> ou <b>USE</b> Acordo de Cooperação Técnica (ACT) <b>VER</b> <b>01.02.02.01</b>	CooProC	
5	Adequação Funcional	Adequação Funcional <b>VER 03.06.01.01</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
6	Afastamento para promoção de Campanha Eleitoral	<b>USE</b> Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral <b>VER 03.03.15.01</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Informativo de Alteração <b>VER</b> <b>03.03.01.03</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
7	Afastamento Voluntário Incentivado	<b>USE</b> Requerimento <b>VER 03.03.06.02</b> <b>USE</b> Licença Afastamento Voluntário Incentivado <b>VER 03.03.06.11</b> <b>Ver também</b> Concessões de licenças <b>VER</b> <b>03.03.06.01</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
8	Ajustamento Funcional	<b>USE</b> Ajustamento Funcional <b>VER 03.06.01.02</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
9	Ajuste Patrimonial	<b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>USE</b> Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Móveis (Doc. Externo / SIAD) <b>USE</b> Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano <b>VER 04.02.03.02</b> <b>Ver também</b> Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio <b>VER 04.02.03.01</b>	SRLI/DPA	
10	Alteração de Nome / Dados	Alteração de Nome/Dados <b>VER 03.03.13.01</b> <b>USE</b> Atualização de Dados <b>VER 03.03.01.04</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
11	Ampliação/Mudança de layout – unidade Defensoria Pública	<b>USE</b> Solicitação de Locação de Imóvel <b>VER</b> <b>04.04.02.02</b> <b>USE</b> Locação de Novo Imóvel <b>VER 04.04.02.01</b> <b>Ver também</b> Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" <b>VER 04.04.02.03</b> <b>Ver também</b> Relatório de Pesquisa de Mercado <b>VER 04.04.02.04</b> <b>Ver também</b> Relatório Circunstanciado <b>VER</b> <b>04.04.02.05</b> <b>Ver também</b> Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos <b>VER</b> <b>04.04.02.06</b> <b>Ver também</b> Relatório Final de Estruturação de	SRLI/DTSGI	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
12	Análise de Novos Sistemas e Projetos	<b>USE</b> Solicitação de Serviço (S.S) <b>VER 07.01.01.05</b> <b>USE</b> Ticket <b>VER 04.11.01.10</b> ou <b>USE</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Projetos Tecnológicos <b>VER 07.01.01.01</b>	STI-DDSP	
13	Análise de Recurso Administrativo	<b>USE</b> Recurso <b>VER 01.08.01.06</b> <b>Ver também</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> ou <b>Ver também</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> <b>Ver também</b> Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) <b>VER 01.01.03.01</b>	Defensora / Defensor / Servidora / Servidor / CS	
14	Análise e resposta a expediente do CONDEGE	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG	
15	Análise e Resposta a Intimação	Análise e Resposta a Intimação <b>VER 01.13.01.03</b>	DPG / SUBDPG / ASSJIDPG / ASSIDPG	
16	Análise e Resposta a Ofício a Particular e Órgão Externo	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG / CG / CH- GAB / AIDPG / AJIDPG / /APIDPG / AAIEI / CEDEDICA / CETUC / COOPROC / CEDEM / CEPIPEDE / ACESP	
17	Análise e Resposta a Ofício a Particular e Órgão Interno	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos <b>VER 01.13.01.02</b>	DPG / SUBDPG / CS / CG / AI / COOPROC / Assessorias / Coordenadorias / Superintendências / ESDEP / CESV / Núcleos /	
18	Aposentadoria	<b>USE</b> Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência <b>VER 03.07.02.01</b>	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
19	Apuração de Frequência	<b>USE</b> Folha Individual de Frequência <b>VER 03.04.01.02</b> <b>Ver também</b> Apuração de Frequência <b>VER 03.04.01.01</b>	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
20	Apuração de Frequência de Estagiário	<b>USE</b> Controle de Presença Estágio <b>VER 10.03.01.02</b>	CESV	
21	Aquisição de Placa Veicular de Segurança	<b>USE</b> Aquisição de Placa Veicular de Segurança <b>VER 01.04.04.01</b>	GM	
22	Arguição de Impedimento ou Suspeição	Arguição de Impedimento ou Suspeição <b>VER 01.03.02.05</b>	AJIDPG	
23	Atendimento Itinerante	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>Ver também</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b>	Defensora / Defensor / CooProC	
24	Atualização do Catálogo de Serviços	<b>USE</b> Orientações/Suporte Técnico – Catálogo de Serviços <b>VER 07.03.01.01</b> <b>Ver também</b> Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) <b>VER 07.03.01.02</b> <b>Ver também</b> Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) <b>VER 07.03.01.03</b> <b>Ver também</b> Ips e infos das sedes e Prodemge <b>VER 07.03.01.04</b> <b>Ver também</b> Relatório Mensal de Suporte Técnico <b>VER 07.03.01.05</b>	STI/DSAR	
25	Autorização para pagamento acima de R\$50.000,01	<b>USE</b> Formulário para Autorização de Pagamento <b>VER 03.05.01.03</b> <b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
26	Autorização para pagamento entre R\$10.000,01 e R\$50.000,00	<b>USE</b> Formulário para Autorização de Pagamento <b>VER 03.05.01.03</b> <b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
27	Avaliação de Desempenho	<b>USE</b> Avaliação de Desempenho <b>VER 03.03.05.01</b> <b>Ver também</b> <b>03.03.05.02 a 03.03.05.05</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
28	Averbação de Certidão de tempo de serviço / contribuição	USE Contagem de Tempo – Averbação VER 03.07.01.01	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
29	Certidão de tempo de serviço / contribuição	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Contagem de Tempo – Serviço/Contribuição VER 03.07.04.01	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
30	Certificação Honorários	USE Certificação de honorários sucumbenciais VER 05.03.02.02	SPGF	
31	Cessão de Servidor	USE E-mail VER 01.05.03.12 USE Cedidos da Prefeitura/Órgãos Estaduais VER 03.03.17.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
32	CESV: Gestão de Estagiário	USE Permuta de Supervisão de Estágio VER 10.11.01.09 USE Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação VER 10.02.01.05 ou USE Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação VER 10.02.01.06 USE CESV – Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Graduação VER 10.02.01.08 ou USE CESV – Termo de Alteração de Supervisão de Estagiário-Pós-Graduação VER 10.02.01.09 Ver também Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação VER 10.02.01.01	CESV	Uso exclusivo do CESV / Está oculto no Iniciar Processo
33	Comunicação de dano ao patrimônio	USE Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa VER 04.02.02.02 Ver também Inventário de Bens Móveis VER 04.02.02.01	SRLI/DPA	
34	Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens	Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens VER 01.03.02.07	SUBDPG	Pode virar: Procedimento Administrativo Interno – PAI VER 01.08.02.01; 01.08.03.01; 01.08.04.01; 01.08.05.01; Averiguação Preliminar (AVP) VER 01.08.05.02; Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) VER 01.08.06.01; Processo Administrativo Disciplinar (PAD) VER 01.08.07.01
35	Comunicação interna e externa	Comunicação interna e externa VER 01.09.01.01	CG	
36	Comunicação-ESDEP	USE Informativo VER 01.05.03.05 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 ou USE Ofício VER 01.05.03.10 ou USE Comunicação VER 01.05.03.13 ou USE Resposta VER 01.05.03.16 Ver também Eventos-Capacitações/Projeto VER 09.01.01.01	ESDEP	
37	Concessão de quinquênio / Férias-Prêmio	USE E-mail VER 01.05.03.12 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio VER 03.07.03.01 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (DDVAP) VER 03.03.01.14	SGPSO/DDVAP DPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
38	Conflito de Atribuição	Conflito de Atribuições VER 01.03.02.01	AJIDPG	
39	Consignação	USE Memorando VER 01.05.03.08 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Despacho VER 01.01.01.03 Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DP	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
40	Consulta de vagas	<b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>Ver também</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>Ver também</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> ou <b>Ver também</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 <b>PS.: Resolução documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01,</b>
41	Consulta Jurídica	<b>USE</b> Nota Jurídica Nº/Ano <b>VER 01.03.04.01</b> <b>USE</b> Parecer Jurídico Nº/Ano <b>VER 01.03.04.02</b>	ASSJUR	
42	Consultoria externa	<b>USE</b> Planejamento Estratégico (PLE) <b>VER 01.05.01.02</b>	AAEI	
43	Contagem de Tempo	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Contagem de Tempo – Averbação <b>VER 03.07.01.01</b> ou <b>USE</b> Contagem de Tempo – Aposentadoria/Abono de Permanência <b>VER 03.07.02.01</b> ou <b>USE</b> Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênio/Férias-Prêmio <b>VER 03.07.03.01</b> ou <b>USE</b> Contagem de Tempo – Serviço/Contribuição <b>VER 03.07.04.01</b>	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
44	Controle de Acesso – Sedes Capital	Controle de Acesso – Sedes Capital <b>VER 04.09.01.01</b> <b>Ver também</b> POP Portaria <b>04.09.01.02</b> <b>Ver também</b> Lista de Veículos Cadastrados <b>04.09.01.03</b> <b>Ver também</b> Veículos Cadastrados <b>04.09.01.04</b>	SRLI-DTSGI/CSG	
45	Convênio de Entrada	Convênio de Entrada <b>VER 01.02.05.01</b>	CooProC	
46	Convênio de Estágio	Convênio de Estágio <b>VER 01.02.03.01</b>	CooProC	
47	Convênio de Saída	Convênio de Saída <b>VER 01.02.06.01</b>	CooProC	
48	Convocação de Estagiário	<b>USE</b> Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação <b>VER 10.02.01.01</b>	CESV	
49	Correição extraordinária	<b>USE</b> Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária <b>VER 01.08.01.22</b> <b>Ver também</b> 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).	CG	
50	Correição ordinária	<b>USE</b> Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária <b>VER 01.08.01.10</b> <b>Ver também</b> 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).	CG	
51	Criação de comitê / comissão	<b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>Ver também</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>Ver também</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> ou <b>Ver também</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b>	DPG / SUBDPG	
52	Criação de Matrícula do Defensor Público – MADEP	<b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Documentação Admissão <b>VER 03.02.01.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
53	Criação de Matrícula do Servidor Público – MASP	<b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Documentação Admissão <b>VER 03.02.01.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
54	Criação de Nova Vaga de Estágio Não Obrigatório	<b>USE</b> Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório <b>VER 10.10.01.02</b> <b>Ver também</b> Estágio Obrigatório Não- Remunerado <b>10.10.01.01</b>	CESV	
55	Cumprimento de Ordem Judicial	<b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
56	Demonstrativo e Balancete Contábil	<b>USE</b> Demonstrativos e Balancetes Contábeis <b>VER 05.03.03.01</b>	SPGF	
57	Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa)	<b>USE</b> Negativa de Patrocínio <b>VER 01.03.02.02</b> <b>Ver também</b> Termo de Denegação de Atendimento <b>VER 01.03.02.03</b> <b>Ver também</b> Termo de Recurso <b>VER 01.03.02.04</b>	AJIDPG	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
58	Desfazimento de Bens – Cessão de Uso	USE Termo Cessão de Uso VER 04.02.01.03 Ver também Incorporação de Bens Permanentes VER 04.02.01.01	SRLI/DPA	
59	Desfazimento de Bens – Descarte	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
60	Desfazimento de Bens – Doação	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
61	Desfazimento de Bens – Leilão/Alienação	USE Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano VER 04.05.05.01	SRLI-DTSGI-TRP	
62	Desfazimento de Bens – Transferência Direta	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
63	Designação / Dispensa de função	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
64	Designação / Dispensa de função gratificada	Designação/Dispensa de Função Gratificada VER 03.03.02.02 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
65	Designação / Dispensa de Gratificação Temporária Estratégica	USE Atribuição/Dispensa de Função Gratificada Temporária Estratégica VER 03.03.02.03 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
66	Designação de comissão de PAD e SAI	USE Ato VER 01.01.01.01 Ver também E-mail VER 01.05.03.12 ou Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 PS.: Ato documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, documento de caráter normativo.
67	Designação de Defensor Público para atuação em Júri	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01 ou USE Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Despacho VER 01.01.01.03 ou Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também Memorando VER 01.05.03.08 ou Ver também Ofício VER 01.05.03.10	DPG / SUBDPG / AIDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 (01.05.04.01) PS.: Ato documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, documento de caráter normativo.
68	Designação de Defensor Público para atuação em regime de Cooperação	USE Edital de Cooperação VER 01.01.01.19 USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 USE E-mail VER 01.05.03.12 Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 ou Ver também Memorando VER 01.05.03.08	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 (01.05.04.01) PS.: Ato ou Resolução são documentos permanentes, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, pois são documentos de caráter normativos.
69	Designação de Defensor Público para plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Escala de Serviço/Plantão VER 01.01.01.22 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 (01.05.04.01) PS.: Ato, documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, pois são documentos de caráter normativos.
70	Designação de Defensor Público para prática de ato específico	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 (01.05.04.01) PS.: Ato, documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, pois são

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
71	Designação de servidor para plantão	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Escala de Serviço/Plantão <b>VER 01.01.01.22</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 (01.05.04.01) <b>PS.: Ato, documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, pois são documentos de caráter normativos.</b>
72	Despesas de Exercícios Anteriores – DEA	USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas/Ressarcimento <b>VER 05.02.01.01</b> ou USE Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano <b>VER 05.02.02.01</b> ou USE Processo de Pagamento de Aquisições em Geral <b>VER 05.02.03.01</b> ou USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral <b>VER 05.02.03.02</b> ou USE Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública <b>VER 05.02.03.03</b> ou USE Processo de Pagamento de Pessoal <b>VER 05.02.03.04</b> ou USE Processo de Pagamento de Estágio <b>VER 05.02.03.05</b> ou USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis <b>VER 05.02.03.06</b> ou USE Processo de Pagamento de Tributos <b>VER 05.02.03.07</b>	SPGF	
73	Diagnóstico de produção documental	<b>USE</b> Diagnóstico Documental <b>VER 06.01.01.01</b>	AC	
74	Dispensa de Licitação por Inexigibilidade	<b>USE</b> Inexigibilidade de Licitação <b>VER 04.01.01.04</b>	SRLI/DCC	
75	Documento de Arrecadação Estadual – DAE	<b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
76	Edição de Instrução Normativa	<b>USE</b> Instrução Normativa <b>VER 01.01.01.04</b>	CG	
77	Edição de Portaria	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Portaria <b>VER 01.01.01.10</b> <b>USE</b> Parecer <b>VER 01.01.01.13</b> <b>USE</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG / AIDPG	Pode compor a Pasta Funcional, dependendo do contexto.
78	Edição e publicação de Aviso	<b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	SUBDPG	
79	Edição e publicação de Resolução / Ato	<b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b>	DPG / SUBDPG	Pode compor a Pasta Funcional, dependendo do contexto.
80	Elaboração da Proposta Orçamentária Anual	USE LOA – Proposta Orçamentária Anual <b>VER 05.01.03.01</b> Ver também Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano <b>VER 05.01.03.02</b> Ver também Pleitos Recebidos-Ano <b>VER 05.01.03.03</b> Ver também Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA <b>VER 05.01.03.04</b> Ver também Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD <b>VER 05.01.03.05</b> Ver também Relatório de Detalhamento de Despesas <b>VER 05.01.03.06</b>	SPGF/DPOM	
81	Elaboração de Cronograma de Taxação	<b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
82	Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística	<b>USE</b> Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos <b>VER 06.01.02.01</b> <b>USE</b> DPMG-PCD-TTAD-"Ano" <b>VER 06.01.02.02</b> <b>USE</b> Política de Recolhimento e Eliminação Documental <b>VER 06.01.03.02</b>	SRLI/DTSGI/CAP/AC CPAD	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
83	Elaboração de Prestação de Contas Anual	USE Prestação de Contas Anual VER <b>01.05.02.36</b> USE Memorando VER <b>01.05.03.08</b> USE Ato VER <b>01.01.01.01</b> Ver também Roll de Responsáveis VER <b>03.05.01.07</b> Ver também Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional VER <b>03.05.01.08</b> Ver também Relatório Prestação de Contas- Gestão Patrimonial-Ano VER <b>04.10.01.06</b> Ver também Demonstrativos e Balancetes Contábeis VER <b>05.03.03.01</b> Ver também Trabalho de Auditoria VER <b>01.06.02.01</b> Ver também Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada VER <b>05.04.01.19</b>	DPG / SUBDPG SGPSO / SRLI / SPGF / AUDIT	Unidades Administrativas envolvidas no processo: SGPSO, SRLI, SPGF, AUDIT
84	Elaboração de Relatório de Comissão	USE Relatório de Comissão VER <b>01.05.02.34</b>	DPMG	As comissões são formadas por integrantes da Defensoria, pedindo do contexto da comissão.
85	Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	USE Solicitação VER <b>01.05.03.07</b> ou USE Memorando VER <b>01.05.03.08</b> USE Despacho VER <b>01.01.01.03</b> USE Relatório de Gestão Fiscal VER <b>01.05.02.37</b> USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER <b>01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG SPGF / AUDIT	
86	Elaboração de Relatório mensal de Transparência	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b> USE Relatório Transparência-Mês-Ano VER <b>10.03.01.03</b> Ver também Pagamento do Estágio Remunerado VER <b>10.03.01.01</b>	SGPSO/DP CESV	
87	Elaboração de Relatório Trimestral	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
88	Elaboração relatório Tribunal de Contas	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
89	Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	USE Certidão VER <b>01.01.01.15</b> ou USE Certidão de Atuação em Plantão VER <b>01.01.01.23</b> ou USE Certidão e Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público VER <b>01.01.01.24</b> ou USE Certidão de Atividade Administrativa – CH VER <b>01.01.01.25</b> ou USE Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária VER <b>01.01.01.26</b> ou USE Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária VER <b>01.01.01.27</b>	DPG / SUBDPG / CG / CH- GAB / Coordenadores / SUP	Compõe a Pasta Funcional <b>03.03.01.01</b>
90	Emissão de Certidão de Distribuição de Processos – JPE	USE Certidão VER <b>01.01.01.15</b>	Defensora /Defensor (Coordenação)	
91	Emissão de demonstrativo de pagamento / informe de rendimento	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b> USE Remessa Informações DIRF VER <b>03.03.07.01</b>	SGPSO/DP	
92	Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel	USE Memorando VER <b>01.05.03.08</b> USE Atestado de Ocupação de Imóvel VER <b>04.11.01.17</b>	SRLI / SPGF	
93	Encaminhamento de Atendimento de Defesa	USE Encaminhamento VER <b>01.05.03.15</b>	Defensora /Defensor	
94	Encaminhamento Recomendação/Ofício	USE Recomendação VER <b>01.01.01.05</b> ou USE Recomendação Conjunta VER <b>01.01.01.06</b> Ver também Ofício VER <b>01.05.03.10</b>	DPG / SUBDPG	
95	Envio de Folha de Pagamento	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
96	Envio de Folha Suplementar	USE Documentos Folha de Pagamento VER <b>03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
97	Envio de notificação e requisição a agente político	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER <b>01.13.01.01</b>	DPMG	Qualquer unidade administrativa do Fundo: DPMG

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
98	Escala de Plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Escala de Serviço/Plantão VER 01.01.01.22 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Relatório de Atividades do Plantão VER 01.05.02.38	DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
99	Escolta DPG	USE Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano VER 01.04.02.03 ou USE Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano VER 01.04.02.04 Escolta DPG VER 01.04.02.01	GM	
100	Estudo de Impacto Mensal e Anual	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DP	
101	Execução do Planejamento Estratégico	USE Planejamento Estratégico (PLE) VER 01.05.01.02	AAEI / COOPROC	
102	Execução Financeira – Aquisição em Geral	USE Processo de Pagamento de Aquisições em Geral VER 05.02.03.01	SPGF	
103	Execução Financeira – Cessão de Uso	USE Cessão de Uso de Imóvel VER 04.01.01.08 USE Termo Cessão de Uso VER 04.02.01.03 Ver também Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06	SRLI / SRLI/DCC	
104	Execução Financeira – Convênio / Parceria	USE Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano VER 05.02.02.01	SPGF	
105	Execução Financeira – DAE/TJMG	Ver também Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF	
106	Execução Financeira – Despesa Miúda	USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas/Ressarcimento VER 05.02.01.01	SPGF	
107	Execução Financeira – Diária de Viagem	USE Processo de Diárias de Viagem VER 05.02.01.02	SPGF	
108	Execução Financeira – Folha de Estagiário	USE Processo de Pagamento de Estágio VER 05.02.03.05	SPGF	
109	Execução Financeira – Folha de Pessoal	USE Processo de Pagamento de Pessoal VER 05.02.03.04	SPGF	
110	Execução Financeira – Locação de Imóvel	USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06	SPGF	
111	Execução Financeira – Processo Judicial	USE Memorando VER 01.05.03.08 e/ou USE Ofício VER 01.05.03.10 USE Manifestação VER 01.01.01.12 USE Parecer VER 01.01.01.13 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Decisão VER 01.01.01.11 Ver também Procedimento Interno de Apuração VER 01.03.02.06 Ver também Processos de Pagamento de "Contexto" VER 05.02.03.01 a 05.02.03.07	SPGF AJIDPG SUBDPG	
112	Execução Financeira – Serviço em Geral	USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02	SPGF	
113	Execução Financeira – Telefonia	USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02	SPGF	
114	Execução Financeira – Tributo (Impostos e Taxas)	USE Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF	
115	Execução Financeira – Utilidade Pública (Água)	Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03	SPGF	
116	Execução Financeira – Utilidade Pública (Energia elétrica)	Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03	SPGF	
117	Execução Financeira – Taxa de Condomínio	USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06	SPGF	
118	Execução orçamentária	Execução Orçamentária VER 05.01.04.01	SPGF	
119	Férias-prêmio	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Requerimento de Férias-Prêmio VER 03.07.06.02 Férias-Prêmio VER 03.07.06.01	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
120	Férias Regulamentares	<b>USE</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> <b>USE</b> Férias Regulamentares <b>VER 03.07.05.01</b> <b>Ver também</b> Requerimento de Férias Regulamentares <b>VER 03.07.05.02</b> <b>Ver também</b> Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor <b>VER 03.07.05.03</b> <b>Ver também</b> Certidão de Crédito de Férias Regulamentares <b>VER 03.07.05.05</b>	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
121	Fiscalização de Contratos de TI	<b>USE</b> Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" <b>VER 07.01.01.02</b>	STI/DDSP	
122	Função de Coordenação Local e/ou Regional (Dispensa/Alteração/Substituição/Designação)	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
123	Geração arquivo GFIP	Geração Arquivo GFIP <b>VER 03.03.11.01</b>	SGPSO/DP	
124	Gerenciamento das Atividades SRLI	Gerenciamento das Atividades SRLI <b>VER 04.10.01.01</b>	SRLI	
125	Gestão do Contrato do Almoarifado	<b>USE</b> Solicitação de Compras/Serviço <b>VER 04.11.01.02</b> <b>USE</b> Pregão Nº/Ano <b>VER 04.01.01.01</b>	SRLI/DCC	
126	Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária <b>VER 01.01.01.27</b> ou <b>USE</b> Certidão de Atuação em Plantão <b>VER 01.01.01.23</b> <b>Ver também</b> 01.01.01.15; 01.01.01.24 a 01.01.01.26		
127	Histórico Funcional	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> Histórico Funcional <b>VER 03.03.01.21</b>	SGPSO/DDSSO	Pode compor a Pasta Funcional 03.03.01.01, dependendo do contexto.
128	Incidente de verificação de incapacidade mental	<b>USE</b> Procedimento Administrativo Interno – PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação <b>VER 01.08.04.01</b> ou <b>USE</b> Procedimento Administrativo Interno – PAI Disciplinar <b>VER 01.08.05.01</b> ou <b>USE</b> Averiguação Preliminar (AVP) <b>VER 01.08.05.02</b>	CG	
129	Incorporação de Bens por Doação	<b>USE</b> Incorporação de Bens Permanentes <b>VER 04.02.01.01</b>	SRLI/DPA	
130	Incorporação de Material de Consumo	<b>USE</b> Gerenciamento de Estoque <b>VER 04.03.01.01</b>	SRLI/DPA	
131	Indenização de crédito compensatório	<b>USE</b> Indenização de Crédito Compensatório <b>VER 03.07.08.01</b> <b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b>	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
132	Indenização para devolução de imóvel locado	<b>USE</b> Relatório de Vistoria em Imóvel <b>VER 04.04.02.08</b> <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>USE</b> Decisão <b>VER 01.01.01.11</b>	SRLI/DTSGI SPGF/DFPC SUBDPG	
133	Indicação de representante da DPMG para compor comitê / comissão	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG	
134	Inscrição para compor lista tríplice para o cargo de Corregedor-Geral	<b>USE</b> Lista Tríplice <b>VER 01.01.02.01</b>	Defensora / Defensor / CS	
135	Inscrição para compor a lista tríplice para o cargo de Defensor Público-Geral	<b>USE</b> Lista Tríplice <b>VER 01.01.02.01</b>	Defensora / Defensor / CS	
136	Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual – PAAC	<b>USE</b> Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) <b>VER 01.03.02.08</b>	SUBDPG	
137	Instauração de Procedimento Interno de Apuração – PIA	<b>USE</b> Procedimento Interno de Apuração (PIA) <b>VER 01.03.02.06</b>	SUBDPG	
138	Instauração de Procedimento SUBDPG	<b>USE</b> Instauração de Procedimento Administrativo <b>VER 01.03.02.09</b>	SUBDPG	
139	Inventário Anual	<b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>USE</b> Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo <b>VER 04.02.02.03</b> <b>USE</b> Planilha "Contexto" <b>VER 04.02.02.04</b> <b>Ver também</b> Inventário de Bens Móveis <b>VER 04.02.02.01</b>	SRLI/DPA	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
140	Inventário de bens móveis	USE Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa VER 04.02.02.02 Inventário de Bens Móveis VER 04.02.02.01	SRLI/DPA	
141	Isonção de Imposto de Renda	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
142	LDO – Receita Própria anual	LDO – Receita Própria Anual VER 05.01.01.01	SPGF	
143	Licença Capacitação	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença Capacitação VER 03.03.06.15 USE Parecer VER 01.01.01.13 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
144	Licença Casamento	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença de Casamento VER 03.03.06.06 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
145	Licença Especial	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença Especial VER 03.03.06.16 USE Decisão VER 01.01.01.11 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
146	Licença Luto	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença de Luto VER 03.03.06.07 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
147	Licença Maternidade/Gestação	USE Requerimento de Licença à Gestante VER 03.03.06.03 USE Licença Gestação/Maternidade VER 03.03.06.09 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
148	Licença para tratar de interesses particulares	USE Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP VER 03.03.06.05 USE Licença para Tratar de Interesses Particulares VER 03.03.06.14 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Manifestação VER 01.01.01.12 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
149	Licença Paternidade	USE Requerimento de Licença-Paternidade VER 03.03.06.04 USE Licença Paternidade VER 03.03.06.10 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
150	Licença por motivo de doença em pessoa da família	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença Afastamento Voluntário Incentivado VER 03.03.06.11 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
151	Licença saúde	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Comunicação Licença Saúde VER 03.03.06.08 Ver também Concessões de licenças VER 03.03.06.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
152	Lista de Antiquidade	Lista de Antiquidade VER 03.03.12.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
153	LOA – Monitoramento do PPAG	LOA – Monitoramento do PPAG VER 05.01.07.01	SPGF	
154	LOA – Proposta Orçamentária Anual	USE Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano VER 05.01.03.02 LOA – Proposta Orçamentária Anual VER 05.01.03.01	SPGF	
155	Mandato Eletivo	USE Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/Municipal VER 03.04.01.04 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
156	Medidas para adequação à LGPD	Medidas para Adequação à LGPD VER 01.18.01.10	PPDP/LGPD	
157	Monitoramento de inconsistências em Sistemas	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02	SEI-DPMG	
158	Monitoramento Permanente da rede de proteção	USE Dados de reunião permanente da rede de proteção VER 12.06.01.01 Ver também Convocação VER 12.06.01.02	CEDEDICA	Ver: Reuniões Periódicas da rede de proteção
159	Movimentação de Bens Permanentes	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
160	Mutirão Extrajudicial	USE Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também E-mail VER 01.05.03.12	Defensora / Defensor / CooProC	
161	Nomeação / Exoneração de Assessor	Nomeação/Exoneração de cargo comissionado VER 03.03.02.01 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
162	Nomeação / Exoneração de Cargo Comissionado	Nomeação/Exoneração de cargo comissionado VER 03.03.02.01 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
163	Nomeação / Exoneração em Cargo Efetivo	USE Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo VER 03.02.02.02 USE Nomeação/Exoneração de cargo efetivo VER 03.02.02.01 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
164	Nomeação / Posse Administração Superior	USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG	
165	Notificação Extrajudicial	Notificação Extrajudicial VER 12.01.07.04	Defensora / Defensor	
166	Opção de remuneração	USE Termo de Opção de Remuneração VER 03.02.01.08 Ver também Documentação Admissão VER 03.02.01.01 Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DDSSO SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
167	Ordem de Serviço	USE Memorando/Ordem de Serviço para Providências VER 01.01.01.17	SUBDPG	
168	Pedido / Processo de Remoção	USE Memorando VER 01.05.03.08 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 USE Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor VER 03.03.14.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
169	Pedido de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas	USE Solicitação de Adiantamento VER 05.04.01.01 USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas/Ressarcimento VER 05.02.01.01	SPGF/DCF	
170	Pedido de afastamento para participação em evento	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPMG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
171	Pedido de afastamento presencial	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Decisão <b>VER 01.01.01.11</b> <b>Ver também</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b>	DPMG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
172	Pedido de autorização de ausência para deslocamento a serviço	<b>USE</b> Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos <b>VER 04.04.02.06</b>	SRLI/DTSGI	
173	Pedido de Autorização de Certificado Digital	<b>USE</b> Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº <b>VER 07.02.03.02</b> <b>Ver também</b> Certificado Digital <b>VER 07.02.03.01</b>	STI/DID	
174	Pedido de Autorização de Habilitação de Novos Serviços Telefonia Móvel	<b>USE</b> Solicitação de Compras/Serviço <b>VER 04.11.01.02</b>	SRLI	
175	Pedido de Autorização de Novo Aparelho Celular	<b>USE</b> Ticket <b>VER 04.11.01.10</b> <b>USE</b> Aparelho Celular <b>VER 07.02.01.01</b> <b>Ver também</b> Termo de Responsabilidade <b>VER 07.02.01.02</b> <b>Ver também</b> Termo de Devolução <b>VER 07.02.01.03</b>	STI/DID	
176	Pedido de Autorização para Criação e-mail Institucional	<b>USE</b> Ticket <b>VER 04.11.01.10</b> ou <b>USE</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Procedimentos Técnicos-administrativos <b>VER 07.02.04.01</b>	STI/DID	
177	Pedido de concessão de nota abonadora	<b>USE</b> Registro de Nota Abonadora <b>VER 01.11.01.01</b>	CG	
178	Pedido de Desistência da Lista de Aprovados – Concurso	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG / AIDPG	
179	Pedido de Exame de DNA	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Manifestação <b>VER 01.01.01.12</b>	Defensora / Defensor / CooProC	
180	Pedido de interprete de libras	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Manifestação <b>VER 01.01.01.12</b>	Defensora / Defensor / CooProC	
181	Pedido de locação/mudança de Imóvel e cessão de uso	<b>USE</b> Solicitação de Locação de Imóvel <b>VER 04.04.02.02</b> <b>USE</b> Locação de Novo Imóvel <b>VER 04.04.02.01</b>	SRLI/DTSGI	
182	Pedido de orientação funcional	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Resposta <b>VER 01.05.03.16</b> <b>USE</b> Orientação Funcional Nº <b>VER 01.01.01.18</b> <b>Ver também</b> Parecer <b>VER 01.01.01.13</b> <b>Ver também</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b>	CG	
183	Pedido de permuta	<b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Decisão <b>VER 01.01.01.11</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
184	Pedido de reabilitação	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Processo Administrativo Disciplinar (PAD) <b>VER 01.08.07.01</b> <b>Ver também</b> Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) <b>VER 01.01.03.01</b>	CG / CS	
185	Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge	<b>USE</b> Requerimento <b>VER 03.03.06.02</b> <b>USE</b> Licença para Acompanhar Cônjuge <b>VER 03.03.06.12</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
186	Pedido de Vacância por posse em outro cargo inacumulável	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Decisão VER 01.01.01.11 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	DPG / SUBDPG	
187	Permissão de acesso ao sistema GERAIS	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Termo de Compromisso e Não Divulgação VER 01.18.01.08 Ver também Procedimentos Técnicos- administrativos VER 07.02.04.01	PPDP-LGPD STI/DID	
188	PL – Alteração Orçamentária	USE PL – Alterações Orçamentárias VER 05.01.05.01 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	SPGF	
189	Plano Geral de Atuação – PGA	USE Plano Geral de Atuação (PGA) VER 01.05.01.03	AAEI	
190	Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG	Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG VER 05.01.02.01	SPGF	
191	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEDEDICA	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEDEDICA VER 12.05.01.01 USE Portaria de Instauração Nº/Ano VER 01.01.01.28	CEDEDICA	
192	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEDEM	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEDEM VER 12.09.01.01 USE Portaria de Instauração Nº/Ano VER 01.01.01.28	CEDEM	
193	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEPIPED	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CEPIPED VER 12.11.03.01 USE Portaria de Instauração Nº/Ano VER 01.01.01.28	CEPIPED	
194	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CETUC	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano – CETUC VER 12.03.01.01 USE Portaria de Instauração Nº/Ano VER 01.01.01.28	CETUC	
195	Procedimento Administrativo de Tutela Individual – PTAI Nº/Ano – CEDEDICA	Procedimento Administrativo de Tutela Individual – PTAI Nº/Ano – CEDEDICA VER 12.04.01.01	CEDEDICA	
196	Procedimento Administrativo de Tutela Individual – PTAI Nº/Ano – CEPIPED	Procedimento Administrativo de Tutela Individual – PTAI Nº/Ano – CEPIPED VER 12.11.02.01	CEPIPED	
197	Procedimento Administrativo Interno – PAI	USE Procedimento Administrativo Interno – PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Inspeção Funcional e Correção Funcional VER 01.08.02.01 USE Procedimento Administrativo Interno – PAI Atividades Funcionais / Contexto: Inspeção Funcional e Correção Funcional VER 01.08.03.01 USE Procedimento Administrativo Interno – PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação VER 01.08.04.01 USE Procedimento Administrativo Interno – PAI Disciplinar VER 01.08.05.01	CG	
198	Procedimento da CEPIPED	USE Procedimento/CEPIPED Nº/Ano VER 12.11.01.01	CEPIPED	
199	Procedimento do Conselho Superior	USE Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	CS	
200	Procedimento para deliberação para processo eleitoral	USE Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) VER 01.01.02.02	CS	
201	Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Processo Administrativo Disciplinar – PAD VER 01.08.07.01	CG	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
202	Processo de Eliminação Documental	<b>USE</b> Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano <b>VER 06.01.03.04</b> <b>USE</b> Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano <b>VER 06.01.03.05</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Processo de Eliminação Documental <b>VER 06.01.03.01</b>	AC	
203	Processo de Licitação	<b>USE</b> Inexigibilidade de Licitação <b>VER 04.01.01.04</b> ou <b>USE</b> Dispensa de Licitação <b>VER 04.01.01.05</b> ou <b>USE</b> Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel <b>VER 04.01.01.07</b>	SRLI/DCC	
204	Processo Seletivo	<b>USE</b> Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação <b>VER 10.01.01.01</b>	CESV	
205	Projeto	<b>USE</b> Projeto Nº/Ano <b>VER 01.02.07.01</b>	CooProC	
206	Promoção e Progressão de Servidor	<b>USE</b> Requerimento de Progressão/Promoção <b>VER 03.03.03.02</b> <b>USE</b> Promoções e progressões de Servidoras/Servidores <b>VER 03.03.03.01</b> <b>Ver também</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b>	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
207	Pronto Pagamento	<b>USE</b> Processo de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas/Ressarcimento <b>VER 05.02.01.01</b>	SPGF	
208	Proposta de Deliberação	<b>USE</b> Deliberação <b>VER 01.01.01.02</b>	Defensora / Defensor CS	
209	Proposta de Indulto	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Externos <b>VER 01.13.01.01</b>	ACMC	
210	Proposta de Inovação	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b>	Todas unidades administrativas	
211	Prospecção Tecnologia – Sistemas	<b>USE</b> Solicitação de Serviço (S.S) <b>VER 07.01.01.05</b> <b>Ver também</b> Projetos Tecnológicos <b>07.01.01.01</b>	STI/DDSP	
212	Protocolo de Intenções	<b>USE</b> Protocolo de Intenções Nº/Ano <b>VER 01.02.04.01</b>	CooProC	
213	Realização de Inspeção	<b>USE</b> Procedimento Administrativo Interno – PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Inspeção Funcional <b>VER 01.08.02.01</b> ou <b>USE</b> Procedimento Administrativo Interno – PAI Atividades Funcionais / Contexto: Inspeção Funcional <b>VER 01.08.03.01</b> <b>USE</b> Relatório dos Trabalhos de Inspeção <b>VER 01.08.01.08</b>	CG	
214	Reavaliação de Bens Móveis	Reavaliação de Bens Móveis <b>VER 04.02.04.01</b>	SRLI/DPA	
215	Recadastramento de Aposentados	Recadastramento de Aposentados <b>VER 03.03.16.01</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
216	Reforma – Unidade Defensoria Pública	<b>USE</b> Solicitação de Compras/Serviço <b>VER 04.11.01.02</b> <b>USE</b> Manutenção da Infraestrutura Predial <b>VER 04.04.01.01</b>	SRLI/DTSGI	
217	Registro de Ocorrências	Registro de Ocorrências <b>VER 01.04.03.01</b>	GM	
218	Relatório de Atividades Anual	Relatório de Atividades Anual <b>VER 01.05.02.06</b>	CG	
219	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral <b>VER 01.05.02.07</b>	Defensora / Defensor	
220	Relatório de Plantão	<b>USE</b> Relatório de Atividades do Plantão <b>VER 01.05.02.38</b>	Defensora / Defensor	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
221	Relatório de Produtividade / Estatístico	USE Planilha de Dados Brutos VER 01.05.02.03 ou USE Relatório de Atividades VER 01.05.02.05 ou USE Relatório de Atividades Anual VER 01.05.02.06 ou USE Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral VER 01.05.02.07 ou USE Relatório de Dados Estatísticos VER 01.05.02.08	CG	
222	Relatório Final de Gestão	Relatório Final de Gestão VER 01.05.02.09	DPG	
223	Remessa de informações da RAIS	USE Declaração da RAIS – Ano VER 03.03.08.01	SGPSO/DP	
224	Remessa Informações DIRF	Remessa Informações DIRF VER 03.03.07.01	SGPSO/DP	
225	Reposicionamento na carreira de servidor	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Promoções e progressões de Servidoras/Servidores VER 03.03.03.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
226	Requerimento de habilitação para movimento por merecimento	USE E-mail VER 01.03.05.12 USE Requerimento de Promoção por Merecimento VER 01.01.03.02 USE Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	Defensora / Defensor / CS	
227	Requerimento para o final de fila dos aprovados	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG / AIDPG	
228	Representação Corregedoria-Geral	USE Procedimento Administrativo Interno – PAI Disciplinar VER 01.08.05.01	CG	
229	Retificação/Alteração de Ato, Resolução e Deliberação	USE Ato VER 01.01.01.01 ou USE Deliberação VER 01.01.01.02 ou USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG / CS / CG	
230	Reuniões Periódicas da rede de proteção	USE Dados de reunião permanente da rede de proteção VER 12.06.01.01 USE Convocação VER 12.06.01.02	CEDEDICA	
231	Sindicância Administrativa Investigatória – SAI	USE Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) VER 01.08.06.01	CG	
232	Solicitação / Movimentação de Pessoal	USE Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados VER 01.14.01.01 ou USE Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados VER 01.16.01.01 USE Abertura de Vaga VER 03.01.01.01 ou USE Devolução/substituição de Pessoal VER 03.01.02.01 ou USE Pasta Funcional – Terceirizados VER 03.01.06.01 USE Documentação Admissão VER 03.02.01.01	APIDPG SGPSO/DDSSO	Pode compor a Pasta Funcional 03.03.01.01 ou Pasta Funcional – Terceirizados 03.01.06.01, dependendo do contexto.
233	Solicitação da Câmara de Estudos	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Despacho VER 01.01.01.03 Ver também Resposta VER 01.05.03.16	DPG / SUBDPG / AIDPG	
234	Solicitação de 2ª via de carteira funcional	USE Solicitação VER 01.03.05.07 USE Formulário de Validação – Cédula de Identidade Funcional VER 03.03.01.19 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Identidade Funcional VER 03.03.01.20	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
235	Solicitação de abertura de edital de substituição	<b>USE</b> Edital de Cooperação <b>VER 01.01.01.19</b> <b>USE</b> Resolução <b>VER 01.01.01.08</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>Ver também</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>Ver também</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b>	DPG / SUBDPG	
236	Solicitação de abono de falta	<b>USE</b> Relatório de Frequência – Serviço Externo <b>VER 03.04.01.03</b> <b>USE</b> Apuração de Frequência <b>VER 03.04.01.01</b>	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
237	Solicitação de acesso a dados pessoais	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>USE</b> Termo de Compromisso e Não Divulgação <b>VER 01.18.01.08</b> <b>Ver também</b> Demanda Titular <b>VER 01.18.01.02</b> <b>Ver também</b> Demanda Interna <b>VER 01.18.01.03</b> <b>Ver também</b> Demanda Interna – Corregedoria <b>VER 01.18.01.04</b> <b>Ver também</b> Pesquisa e Publicação Acadêmica <b>VER 01.18.01.06</b> <b>Ver também</b> Demanda de Terceiros <b>VER 01.18.01.07</b>	PPDP/LGPD	
238	Solicitação de Acesso a Informações – Lei de Acesso à Informação (LAI)	<b>USE</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>USE</b> Resposta <b>VER 01.05.03.16</b> ou <b>USE</b> Ofício <b>VER 01.05.03.10</b> ou <b>USE</b> Manifestação <b>VER 01.01.01.12</b> <b>USE</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b> <b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	SUBDPG PPDP/LGPD	Informações gerais sobre a Defensoria
239	Solicitação de apoio defesa técnica – Polícia Militar	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b>	DPG / SUBDPG	
240	Solicitação de atualização de informação na Intranet	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> ou <b>USE</b> Informativo <b>VER 01.05.03.05</b> ou <b>USE</b> Resposta <b>VER 01.05.03.16</b>	DPMG	
241	Solicitação de atualização de vínculo	Solicitação de Atualização de Vínculo <b>VER 03.05.01.06</b> <b>Ver também</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
242	Solicitação de Autorização de Contratação de Bens e Serviços	<b>USE</b> Solicitação de Compras/Serviço <b>VER 04.11.01.02</b> <b>USE</b> Memorando / Ordem de Serviço para Providências <b>VER 01.01.01.17</b>	SRLI	
243	Solicitação de autorização para uso de veículo oficial	<b>USE</b> Autorização para Uso de Veículo Oficial <b>VER 04.06.02.03</b>	SRLI/TRP	
244	Solicitação de autorização para uso de veículo próprio	<b>USE</b> Autorização para Uso de Veículo Próprio <b>VER 04.06.02.04</b>	SRLI/TRP	
245	Solicitação de Capacitação	<b>USE</b> Eventos-Capacitações/Projeto <b>VER 09.01.01.01</b>	ESDEP	
246	Solicitação de cessão de uso de espaço	<b>USE</b> Solicitação de Locação de Imóvel <b>VER 04.04.02.02</b> <b>USE</b> Locação de Novo Imóvel <b>VER 04.04.02.01</b> <b>Ver também</b> Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" <b>VER 04.04.02.03</b> <b>Ver também</b> Relatório de Pesquisa de Mercado <b>VER 04.04.02.04</b> <b>Ver também</b> Relatório Circunstanciado <b>VER 04.04.02.05</b> <b>Ver também</b> Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos <b>VER 04.04.02.06</b> <b>Ver também</b> Relatório Final de Estruturação de Imóvel <b>VER 04.04.02.07</b>	SRLI/DTSGI	
247	Solicitação de compartilhamento de dados – para trabalho acadêmico	<b>USE</b> Pesquisa e Publicação Acadêmica <b>VER 01.18.01.06</b>	PPDP/LGPD	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
248	Solicitação de concessão de função gratificada – MGS	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Designação/Dispensa de Função Gratificada <b>VER 03.03.02.02</b>	SGPSO/DDSSO	
249	Solicitação de crédito compensatório	Solicitação de Crédito Compensatório <b>VER 03.07.07.01</b> <b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Manifestação <b>VER 01.01.01.12</b> <b>Ver também</b> Certidão de Crédito Compensação <b>VER 03.07.07.02</b>	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
250	Solicitação de Declaração	<b>USE</b> Declaração de Parentesco <b>VER 03.02.01.03</b> ou <b>USE</b> Declaração de Exercício de Cargo Público <b>VER 03.02.01.04</b> ou <b>USE</b> Declaração de Regularidade <b>VER 03.03.01.17</b> ou <b>USE</b> Declaração de Vida e Residência <b>VER 03.03.16.04</b> ou <b>USE</b> Declaração para Averbação de Tempo <b>VER 03.07.01.02</b> ou <b>USE</b> Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos <b>VER 03.07.02.03</b>	SGPSO/DDSSO SGPSO/DDVA	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
251	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas	<b>USE</b> Solicitação de Serviço (S.S) <b>VER 07.01.01.05</b> <b>Ver também</b> Projetos Tecnológicos <b>07.01.01.01</b>	STI/DDSP	
252	Solicitação de designação de Defensor Público	<b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Decisão <b>VER 01.01.01.11</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
253	Solicitação de Divulgação de Capacitação/Curso	<b>USE</b> Eventos-Capacitações/Projeto <b>VER 09.01.01.01</b>	ESDEP	
254	Solicitação de divulgação de evento	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Jornalismo <b>VER 02.02.01.01</b> ou <b>USE</b> Comunicação Visual e Publicidade <b>VER 02.02.02.01</b> ou <b>USE</b> Redes Sociais <b>VER 02.02.03.01</b> ou <b>USE</b> Audiovisual <b>VER 02.02.04.01</b> ou <b>USE</b> Cerimonial <b>VER 02.02.05.01</b> ou <b>USE</b> Gestão de conteúdo institucional <b>VER 02.02.06.01</b>	ASCOM	
255	Solicitação de Emissão de Certidão Disciplinar	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Certidão <b>VER 01.01.01.15</b>	CG	
256	Solicitação de Esclarecimentos Relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	<b>USE</b> E-mail <b>VER 01.05.03.12</b> ou <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>USE</b> Demanda Interna <b>VER 01.18.01.03</b> <b>USE</b> Demanda Interna – Corregedoria <b>VER 01.18.01.04</b>	PPDP/LGPD	
257	Solicitação de Estágio Obrigatório	<b>USE</b> Estágio Obrigatório Não-Remunerado <b>VER 10.10.01.01</b>	CESV	
258	Solicitação de Identidade Funcional Aposentado	<b>USE</b> Recadastramento de Aposentados <b>VER 03.03.16.01</b> <b>USE</b> Identidade Funcional Aposentado <b>VER 03.03.16.05</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
259	Solicitação de impacto de promoções	<b>USE</b> Requerimento de Progressão/Promoção <b>VER 03.03.03.02</b> <b>USE</b> Promoções e progressões de Defensoras/Defensores <b>VER 03.03.04.01</b> ou <b>USE</b> Promoções e progressões de Servidoras/Servidores <b>VER 03.03.03.01</b> <b>USE</b> Formulário de Análise de Documentação <b>VER 03.03.03.03</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
260	Solicitação de implantação de Centro de Mediação	<b>USE</b> Projeto N°/Ano <b>VER 01.02.07.01</b>	COOPROC	
261	Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual)	<b>USE</b> Projeto N°/Ano <b>VER 01.02.07.01</b>	COOPROC	
262	Solicitação de Informação a Órgão Externo	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas <b>VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG / AIDPG / AJIDPG / APIDPG	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
263	Solicitação de Lanche	USE Cerimonial VER 02.02.05.01 ou USE Coffee Break 09.04.01.02 ou Ver também Cerimonial – Evento ESDEP/CESV/CDI VER 09.04.01.01 ou USE Eventos e Reuniões de trabalho VER 01.18.01.09	ASCOM PPDP/LGPD ESDEP	
264	Solicitação de limitação de atribuições	<b>USE Limitação de Atribuições VER 01.07.02.01</b>	AIDPG	
265	Solicitação de mutirão de atendimento	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE Memorando VER 01.05.03.08</b> <b>USE Resolução VER 01.01.01.08</b> <b>USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e</b> <b>Avisos VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Mutirão é uma ação de um Projeto N°/Ano 01.02.07.01. Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 <b>PS.: Ato ou Resolução são</b> <b>documentos permanentes, manter</b> <b>sempre uma via na classificação</b> <b>01.01.01, pois são documentos de</b> <b>caráter normativos.</b>
266	Solicitação de Pagamento de Nota Fiscal	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE Memorando VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Aquisições em Geral <b>VER 05.02.03.01</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Serviços em Geral <b>VER 05.02.03.02</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública <b>VER 05.02.03.03</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Pessoal <b>VER 05.02.03.04</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Estágio <b>VER 05.02.03.05</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Locação de Imóveis <b>VER 05.02.03.06</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Tributos <b>VER 05.02.03.07</b>	SPGF/DCF	
267	Solicitação de Peça Gráfica, Peça Textual e Peça Audiovisual	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE Memorando VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais <b>VER 02.01.01.01</b> (02.01.01.02 a 02.01.01.34)	ASCOM	
268	Solicitação de Pedido de Compras	<b>USE Solicitação de Compras/Serviço VER</b> <b>04.11.01.02</b>	SRLI	
269	Solicitação de Pedido de Empenho	<b>USE Solicitação de Compras/Serviço VER</b> <b>04.11.01.02</b>	SRLI	
270	Solicitação de pessoal – ASSPROM	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> <b>USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01</b>	SGPSO	
271	Solicitação de pessoal – MGS	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> <b>USE Pleito de servidores e/ou funcionários</b> <b>terceirizados VER 01.14.01.01</b> <b>USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01</b>	APIDPG / SGPSO	
272	Solicitação de pessoal – Segurança Armada	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> <b>USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01</b>	SGPSO	
273	Solicitação de pessoal – Servidor	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> <b>USE Despacho VER 01.01.01.03</b> <b>Ver também</b> Documentação Admissão <b>VER</b> <b>03.02.01.01</b>	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
274	Solicitação de Prorrogação de Posse	<b>USE Esclarecimento Administrativo a</b> <b>Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades</b> <b>Externas VER 01.13.01.01</b>	DPG / SUBDPG / AIDPG	
275	Solicitação de publicação – Portal Transparência	<b>USE Gestão de conteúdo institucional VER</b> <b>02.02.06.01</b>	ASCOM	
276	Solicitação de realização de horas extras – Pessoal Terceirizado	<b>USE Solicitação VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE Memorando VER 01.05.03.08</b> <b>USE Horas extras – Pessoal Terceirizado VER</b> <b>03.01.04.01</b> <b>USE Despacho VER 01.01.01.03</b>	SGPSO	
277	Solicitação de Reserva de Auditório	Solicitação de Reserva de Auditório <b>VER</b> <b>09.04.01.03</b>	ESDEP	

Nº	Processo SEI	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
278	Solicitação de Ressarcimento de Despesas	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> ou <b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Aquisições em Geral <b>VER 05.02.03.01</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Serviços em Geral <b>VER 05.02.03.02</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública <b>VER 05.02.03.03</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Pessoal <b>VER 05.02.03.04</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Estágio <b>VER 05.02.03.05</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Locação de Imóveis <b>VER 05.02.03.06</b> ou <b>Ver também</b> Processo de Pagamento de Tributos <b>VER 05.02.03.07</b>	SPGF/DCF	
279	Solicitação de Revisão de Pagamento	<b>USE</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	
280	Solicitação de Serviço Voluntário	<b>USE</b> Serviço Voluntário <b>VER 10.09.01.01</b>	CESV	
281	Solicitação de trabalho remoto	<b>USE</b> Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos <b>VER 01.13.01.02</b>	DPG / SUBDPG / AIDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
282	Solicitação de troca de Defensor Público para assistência Jurídica	<b>USE</b> Negativa de Patrocínio <b>VER 01.03.02.02</b> <b>Ver também</b> <b>VER 01.03.02.03</b> <b>Ver também</b> <b>VER 01.03.02.04</b>	AJIDPG	
283	Solicitação para atuar em comarca distinta	<b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> ou <b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
284	Solicitação para residir em comarca limítrofe	<b>USE</b> Memorando <b>VER 01.05.03.08</b> ou <b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Parecer <b>VER 01.01.01.13</b> <b>USE</b> Decisão <b>VER 01.01.01.11</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Autorização para residência em comarca diversa <b>VER 03.03.01.05</b>	DPG / SUBDPG SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
285	Substituição Automática	<b>USE</b> Solicitação <b>VER 01.05.03.07</b> <b>USE</b> Ato <b>VER 01.01.01.01</b> <b>USE</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos <b>VER 01.05.04.01</b> <b>Ver também</b> Despacho <b>VER 01.01.01.03</b>	Defensora /Defensor	
286	Trabalho de Auditoria	<b>USE</b> Trabalho de Auditoria <b>VER 01.06.02.01</b> <b>Ver também</b> Nota de Auditoria Nº/Ano <b>VER 01.06.02.02</b> <b>Ver também</b> Relatório Preliminar <b>VER 01.06.02.03</b> <b>Ver também</b> Relatório de Auditoria <b>VER 01.06.02.04</b>	AUDIT	
287	Vencimentos Deixados	<b>USE</b> Requerimento Vencimentos Deixados <b>VER 03.05.01.05</b> <b>Ver também</b> Documentos Folha de Pagamento <b>VER 03.05.01.01</b>	SGPSO/DP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
288	Vistoria Técnica	<b>USE</b> Formulário de Vistoria <b>VER 01.04.01.02</b> Vistoria Técnica <b>VER 01.04.01.01</b>	GM	

NOVEMBRO DE 2023

