

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE ACESSO DE DOCUMENTOS

**PCD-
TTAD**
ATIVIDADES-MEIO



JULHO / 2024



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Raquel Gomes de Souza da Costa Dias

Defensora Pública-Geral

Nikolas Stefany Macedo Katopodis

Subdefensor Público-Geral

Frederico de Sousa Saraiva

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

Defensoria Pública - Auxiliar da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública

Gustavo Gonçalves Martinho

Defensor Público – Auxiliar da Assessor 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

Giovanni Elizario Iannini

Superintendente de Tecnologia da Informação

COLABORADORES

Defensoria Pública-Geral

Subdefensoria Geral

Assessoria da Administração Estratégica e Inovação

Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Jurídica

Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Militar

Auditoria Interna

Centro de Desenvolvimento Institucional

Chefia de Gabinete

Conselho Superior

Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário

Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias

Corregedoria Geral

Escola Superior da Defensoria Pública

Gabinete da Defensoria Geral

Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - LGPD

Psicossocial

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Superintendência de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL	7
3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES	11
4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO	14
5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD E TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTOS – TTAD: ATIVIDADES-MEIO	63
6. ANEXOS	393
6.1 Anexo I - SIGLAS	393
6.2 Anexo II - VOCABULÁRIO CONTROLADO	403

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

A TTAD é o complemento do PCD, o qual define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental para sua preservação ou eliminação. O

prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores: a frequência de uso das informações contidas nos documentos que determina o período em que os documentos devem ser mantidos em arquivo corrente e/ou intermediário; existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais); existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos); necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas.

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

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

2. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: ESTRUTURAL / FUNCIONAL

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

Seguem os conceitos dos campos informacionais do PCD e TTAD:

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

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

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

Subfunção: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) subfunção(ões) administrativas, vinculadas a(s) função(ões) de produção

documental de uma entidade no seu contexto corporativo, por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Observação: informa a composição da produção documental, conjunto ou espécie e sua relação orgânica. Detalha qual ou quais espécies documentais compõe ou pode compor ou não o conjunto documental. Toda vez que uma espécie documental tem um asterisco (*) define que pode ou não compor um processo (Conjunto Documental). Há também uma legenda especificando a 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, portanto, o arranjo sempre começa identificado pelas siglas: o Fundo, DPMG; seguido pela unidade administrativa (órgãos superiores do Gabinete da Defensoria, Superintendências, Diretorias, Setores e Coordenações); na sequência a classificação por número representa: função, subfunção, atividade e conjunto

documental ou espécie documental, portanto o arranjo intelectual é alfanumérico.

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

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

1º) Pesquisar conjunto documental: 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 que compõem esse conjunto documental;

2º) Pesquisar espécie documental: Ato (**Arranjo intelectual 01.01.01.01**), será exibido vários registros da palavra. No resultado da pesquisa, buscar o registro Ato, mostrará qual(is) unidade(s) administrativa(s) produz esse documento e sua classificação. O campo Observação mostrará 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 as diretrizes e regulamentação interna, regras jurídico-administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades e órgãos e administração da Defensoria. Essa função refere-se a atividade-meio e estará presente em várias unidades administrativas, independentemente do nível hierárquico do organograma da instituição.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

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

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

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 a atividade-meio e está atrelada a

unidade administrativa da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

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

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO

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

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

08 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR

Corresponde ao apoio institucional em matéria ocupacional e para o exercício de suas funções, por meio de exames, perícias, laudos e outras providências necessárias à defesa dos interesses dos assistidos. Essa função refere-se a

atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Psicossocial - PSCS.

09 PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO

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

10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO 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 a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa da Coordenação 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, que valoriza os mecanismos de interação entre a Defensoria Pública e a sociedade civil. Essa função refere-se a atividade-meio e está atrelada a unidade administrativa do Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI.

12 GESTÃO 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 a atividade-fim e estará presente em várias unidades administrativas, ligadas as coordenações jurídicas / locais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

ATIVIDADES-MEIO

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Estabelecer regramento estrutural-funcional
		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
Atividade:	01.01.01	Elaborar atos administrativos normativos
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 / PPDP-LGPD / COORD / CAES)
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)
Espécie		
Documental:	01.01.01.21	Voto (CS)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	01.01.01.22	Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo (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 (DPG / SUBDPG / 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 N°/Ano (Defensoras/Defensores)
Espécie		
Documental:	01.01.01.29	Certidão de Cooperação (DPG / SUBDPG / CH-GAB / COORD)
Atividade:	01.01.02	Realizar processo eleitoral interno Unidade Administrativa: Conselho Superior - CS
Espécie		
Documental:	01.01.02.01	Lista Tríplice
Conjunto		
Documental:	01.01.02.02	Procedimento N°/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)
Atividade:	01.01.03	Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira Unidade Administrativa: Conselho Superior - CS
Conjunto		
Documental:	01.01.03.01	Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)
Espécie		
Documental:	01.01.03.02	Requerimento de Promoção por Merecimento
Espécie		
Documental:	01.01.03.03	Intimação
Subfunção:	01.02	Formalizar Acordos Unidade Administrativa: Coordenadoria de Projetos e Convênios - Coopro
Atividade:	01.02.01	Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados
Espécie		
Documental:	01.02.01.01	Acordo de Cooperação Técnica - ACT N°/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.02	Termo de Cooperação Técnica N°/Ano
Espécie		
Documental:	01.02.01.03	Convênio
Espécie		
Documental:	01.02.01.04	Termo de Convênio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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-"N°Convênio"
Espécie		
Documental:	01.02.01.18	Relatório
Espécie		
Documental:	01.02.01.19	Relatório de Execução do Convênio de Saída N°/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
Atividade:	01.02.02	Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica
Conjunto		
Documental:	01.02.02.01	Acordo de Cooperação Técnica (ACT)
Atividade:	01.02.03	Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio
Conjunto		
Documental:	01.02.03.01	Convênio de Estágio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	01.02.04	Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolo de Intenções
Conjunto		
Documental:	01.02.04.01	Protocolo de Intenções N°/Ano
Atividade:	01.02.05	Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada
Conjunto		
Documental:	01.02.05.01	Convênio de Entrada
Atividade:	01.02.06	Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída
Conjunto		
Documental:	01.02.06.01	Convênio de Saída
Atividade:	01.02.07	Planejar, elaborar, executar e acompanhar Projetos
Conjunto		
Documental:	01.02.07.01	Projeto N°/Ano
Atividade:	01.02.08	Planejar, elaborar e acompanhar Prestação de Serviço
Conjunto		
Documental:	01.02.08.01	Prestação de Serviço
Atividade:	01.02.09	Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação
Conjunto		
Documental:	01.02.09.01	Acordo de Cooperação
Subfunção:	01.03	Assessoria Jurídica Unidades Administrativas: Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral - AJIDPG
Atividade:	01.03.01	Acompanhar processos judiciais e administrativos
Conjunto		
Documental:	01.03.01.01	Peça Processual
Atividade:	01.03.02	Acompanhar processos administrativos Unidades Administrativas: Subdefensoria Pública-Geral - SUBDPG, Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral - AJIDPG e Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI
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
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

Atividade: 01.03.03 Assessorar em matéria legislativa
Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral - SUBDPG

Espécie
 Documental: 01.03.03.01 Projeto de Lei
 Espécie
 Documental: 01.03.03.02 Lei

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

Espécie
 Documental: 01.03.04.01 Nota Jurídica Nº/Ano
 Espécie
 Documental: 01.03.04.02 Parecer Jurídico Nº/Ano

Subfunção: 01.04 Assessoria Militar
Unidade Administrativa: Gabinete Militar - GM

Atividade: 01.04.01 Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades

Conjunto
 Documental: 01.04.01.01 Vistoria Técnica
 Espécie
 Documental: 01.04.01.02 Formulário de Vistoria
 Espécie
 Documental: 01.04.01.03 RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia
 Espécie
 Documental: 01.04.01.04 RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia

Atividade: 01.04.02 Realizar escolta do DPG

Conjunto
 Documental: 01.04.02.01 Escolta DPG
 Espécie
 Documental: 01.04.02.02 Tabela_Ordem_Controlo-Ano
 Espécie
 Documental: 01.04.02.03 Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano
 Espécie
 Documental: 01.04.02.04 Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano

Atividade: 01.04.03 Conhecer e acompanhar ocorrência

Conjunto
 Documental: 01.04.03.01 Registro de Ocorrências
 Espécie
 Documental: 01.04.03.02 Histórico de Eventos de Segurança-DPMG
 Espécie
 Documental: 01.04.03.03 FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	01.04.04	Providenciar Placa Veicular de Segurança
Conjunto		
Documental:	01.04.04.01	Aquisição de Placa Veicular de Segurança
Subfunção:	01.05	Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos
Atividade:	01.05.01	Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais
		Unidades Administrativas: Assessoria de Administração Estratégica e Inovação - AAEl e Coordenadoria de Projetos e Convênios - CooProc
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
Atividade:	01.05.02	Elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades
		Unidades Administrativas: Defensoria Pública-Geral - DPG, Subdefensoria Pública-Geral - SUBDPG, Corregedoria-Geral - CG, Assessoria de Administração Estratégica e Inovação - AAEl e Coordenadoria de Projetos e Convênios - CooProc, Cordenadorias - COORD e Superintendentes - SUP
Espécie		
Documental:	01.05.02.01	Cronograma de Atividades
Espécie		
Documental:	01.05.02.02	Nota Técnica N°/Ano
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
Espécie		
Documental:	01.05.02.11	Relatório Mensal de Atividades
Espécie		
Documental:	01.05.02.12	Relatório de Carteira de Projetos

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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
Espécie		
Documental:	01.05.02.38	Relatório de Atividades do Plantão
Espécie		
Documental:	01.05.02.39	Atestado de Capacidade Técnica - DPMG

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade: 01.05.03 Controlar comunicação e compromissos oficiais
Unidades Administrativas: todas

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 Interna
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
Espécie		
Documental:	01.05.03.22	Memória de Reunião
Espécie		
Documental:	01.05.03.23	Microsoft Teams

Atividade: 01.05.04 Publicar atos oficiais
Unidade Administrativa: Subdefensoria Pública-Geral - SUBDPG

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie
 Documental: 01.05.04.02 Planilha de Controle dos Atos Publicados
 Espécie
 Documental: 01.05.04.03 Solicitação de Publicação - DODP
 Espécie
 Documental: 01.05.04.04 Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações

Atividade: 01.05.05 Controlar Viagens DPMG

Conjunto
 Documental: 01.05.05.01 Passagem Aérea
 Espécie
 Documental: 01.05.05.02 Solicitação de Passagens Aéreas

Subfunção: 01.06 Realizar controle interno
Unidade Administrativa: Auditoria Interna - AUDIT

Atividade: 01.06.01 Pactuar Trabalho de Auditoria

Espécie
 Documental: 01.06.01.01 Plano Anual de Auditoria Interna

Atividade: 01.06.02 Realizar Auditoria

Conjunto
 Documental: 01.06.02.01 Trabalho de Auditoria
 Espécie
 Documental: 01.06.02.02 Nota de Auditoria Nº/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

Atividade: 01.06.03 Consolidar atividades de controle interno

Espécie
 Documental: 01.06.03.01 RACI_Ano

Subfunção: 01.07 Elaborar e emitir para legalidade/conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias
Unidade Administrativa: Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral - AIDPG

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

Conjunto
 Documental: 01.07.01.01 Processos/Pareceres Nº/Ano
 Espécie
 Documental: 01.07.01.02 Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete

Atividade: 01.07.02 Solicitação de Limitação de Atribuições

Conjunto
 Documental: 01.07.02.01 Limitação de Atribuições

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Subfunção:	01.08	Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade:	01.08.01	Elaborar atos administrativos orientativos
Espécie		
Documental:	01.08.01.01	Edital de "Inspeção ou Correição"
Espécie		
Documental:	01.08.01.02	Ata de Audiência
Espécie		
Documental:	01.08.01.03	Ata de Instalação
Espécie		
Documental:	01.08.01.04	Alegações Finais
Espécie		
Documental:	01.08.01.05	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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	01.08.02	Levantamento Estrutural das Unidades da Defensoria
Conjunto		
Documental:	01.08.02.01	Procedimento Administrativo Interno – PAI Levantamento Estrutural
Atividade:	01.08.03	Acompanhamento das Atividades Funcionais
Conjunto		
Documental:	01.08.03.01	Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais
Atividade:	01.08.04	Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação
Conjunto		
Documental:	01.08.04.01	Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação
Atividade:	01.08.05	Verificar sumariamente a plausibilidade de representações por ilícitos funcionais
Conjunto		
Documental:	01.08.05.01	Procedimento Administrativo Interno PAI Disciplinar
Conjunto		
Documental:	01.08.05.02	Averiguação Preliminar (AVP)
Atividade:	01.08.06	Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria
Conjunto		
Documental:	01.08.06.01	Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)
Atividade:	01.08.07	Apurar a responsabilidade de membro ou servidora/servidor pelo cometimento de infração disciplinar
Conjunto		
Documental:	01.08.07.01	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
Subfunção:	01.09	Esclarecer as demandas internas e externas
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade:	01.09.01	Responder as demandas internas e de órgãos da administração pública, instituições e empresas
Conjunto		
Documental:	01.09.01.01	Comunicação Interna e Externa
Subfunção:	01.10	Gerir e atualizar os Assentos Funcionais das Defensoras Públicas e dos Defensores Públicos
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade:	01.10.01	Elaborar e arquivar registros de atos relativos à vida funcional
Conjunto		
Documental:	01.10.01.01	Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores
Subfunção:	01.11	Procedimento de Avaliação de Carreira
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade:	01.11.01	Análise de Promoção de Carreira
Espécie		
Documental:	01.11.01.01	Registro de Nota Abonadora

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Subfunção: 01.12	Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade: 01.12.01	Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório
Conjunto	
Documental: 01.12.01.01	Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP
Espécie	
Documental: 01.12.01.02	Relatório Trimestral
Espécie	
Documental: 01.12.01.03	Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário
Espécie	
Documental: 01.12.01.04	Declaração de Autenticidade
Espécie	
Documental: 01.12.01.05	Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório
Espécie	
Documental: 01.12.01.06	Avaliação da Atuação de Estágio Probatório
Espécie	
Documental: 01.12.01.07	Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório
Espécie	
Documental: 01.12.01.08	Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira
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
Subfunção: 01.13	Responder as demandas à particulares, órgãos públicos e privados Unidades Administrativas: todas
Atividade: 01.13.01	Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas
Conjunto	
Documental: 01.13.01.01	Esclarecimento Administrativo à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas
Conjunto	
Documental: 01.13.01.02	Esclarecimento Administrativo à Particulares e Órgãos Internos
Conjunto	
Documental: 01.13.01.03	Análise e Resposta a Intimação (DPG, SUBDPG, AJIDPG e AIDPG)
Subfunção: 01.14	Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura - APIDPG
Atividade: 01.14.01	Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas
Conjunto	
Documental: 01.14.01.01	Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	01.14.01.02	PlanilhaGeral_GestaoPessoas_Projeto3_Data
Subfunção: 01.15		Gerenciar substituição de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura - APIDPG
Atividade: 01.15.01		Orientar e avaliar a necessidade/possibilidade de devolução e substituição
Conjunto		
Documental:	01.15.01.01	Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados
Subfunção: 01.16		Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura - APIDPG
Atividade: 01.16.01		Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos
Conjunto		
Documental:	01.16.01.01	Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados
Subfunção: 01.17		Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/materiais de infraestrutura Unidade Administrativa: Assessoria de Planejamento e Infraestrutura - APIDPG
Atividade: 01.17.01		Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas
Conjunto		
Documental:	01.17.01.01	Pleito de demandas não pré-autorizadas
Subfunção: 01.18		Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Unidade Administrativa: Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - LGPD PPDP-LGPD
Atividade: 01.18.01		Elaborar Pareceres Técnicos
Conjunto		
Documental:	01.18.01.01	Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres
Conjunto		
Documental:	01.18.01.02	Demanda Titular
Conjunto		
Documental:	01.18.01.03	Demanda Interna
Conjunto		
Documental:	01.18.01.04	Demanda Interna - Corregedoria
Conjunto		
Documental:	01.18.01.05	Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres
Conjunto		
Documental:	01.18.01.06	Pesquisa e Publicação Acadêmica
Conjunto		
Documental:	01.18.01.07	Demanda de Terceiros

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
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
Atividade:	01.18.02	Planejar, elaborar e executar Projetos
Conjunto		
Documental:	01.18.02.01	Projeto PPDP "Nome"
Atividade:	01.18.03	Gerir adequação institucional à LGPD
Conjunto		
Documental:	01.18.03.01	Dados informativos da adequação institucional à LGPD
Espécie		
Documental:	01.18.03.02	Numeração dos Memorandos
Espécie		
Documental:	01.18.03.03	NUMERAÇÃO DOS E-MAILS
Espécie		
Documental:	01.18.03.04	Relatório "Contexto"
Subfunção:	01.19	Planejar a execução de concurso público Unidade Administrativa: Defensoria Pública-Geral - DPG
Atividade:	01.19.01	Organizar a execução de concurso público
Conjunto		
Documental:	01.19.01.01	"Nº Romano" Concurso Público Ano
Espécie		
Documental:	01.19.01.02	Editais "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
Espécie		
Documental:	01.19.01.15	Gabarito

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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

Função: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL
Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM

Subfunção: 02.01 Planejar e elaborar material de divulgação
Atividade: 02.01.01 Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria

Conjunto		
Documental:	02.01.01.01	Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais
Espécie		
Documental:	02.01.01.02	Redação de Texto "Contexto"
Espécie		
Documental:	02.01.01.03	Boletim
Espécie		
Documental:	02.01.01.04	Revista Institucional
Espécie		
Documental:	02.01.01.05	Manual Institucional
Espécie		
Documental:	02.01.01.06	Livro
Espécie		
Documental:	02.01.01.07	Cartão de Visita
Espécie		
Documental:	02.01.01.08	Nominata
Espécie		
Documental:	02.01.01.09	Cartilha
Espécie		
Documental:	02.01.01.10	Cartaz
Espécie		
Documental:	02.01.01.11	Banner Digital
Espécie		
Documental:	02.01.01.12	Banner Físico
Espécie		
Documental:	02.01.01.13	Card
Espécie		
Documental:	02.01.01.14	Agenda DPMG
Espécie		
Documental:	02.01.01.15	Calendário
Espécie		
Documental:	02.01.01.16	Cartão de Agradecimento/Cumprimento

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	02.01.01.17	Cartão de Agradecimento
Espécie		
Documental:	02.01.01.18	Cartão de Cumprimento
Espécie		
Documental:	02.01.01.19	Convite
Espécie		
Documental:	02.01.01.20	Folder
Espécie		
Documental:	02.01.01.21	Infográfico
Espécie		
Documental:	02.01.01.22	Portfólio de Ações
Espécie		
Documental:	02.01.01.23	Panfleto
Espécie		
Documental:	02.01.01.24	Selo
Espécie		
Documental:	02.01.01.25	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

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

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

Conjunto		
Documental:	02.02.01.01	Jornalismo
Espécie		
Documental:	02.02.01.02	Sugestão de Pauta "Contexto"

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

Conjunto		
Documental:	02.02.02.01	Comunicação Visual e Publicidade

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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

Espécie

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

Atividade: 03.01.02 **Gerir a devolução/substituição de terceirizados**

Conjunto

Documental: 03.01.02.01 Devolução/substituição de Pessoal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	03.01.03	Acompanhar desligamento do quadro da DPMG
Conjunto		
Documental:	03.01.03.01	Desocupação do Posto de Serviço
Atividade:	03.01.04	Solicitação de realização de horas extras – Pessoal
Conjunto		
Documental:	03.01.04.01	Horas extras – Pessoal Terceirizado
Atividade:	03.01.05	Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/financeiras
Conjunto		
Documental:	03.01.05.01	Procedimento Administrativo/Financeiro
Atividade:	03.01.06	Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados
Conjunto		
Documental:	03.01.06.01	Pasta Funcional - Terceirizados
Subfunção:	03.02	Realizar Admissão de Pessoal
		Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Atividade:	03.02.01	Receber documentação de admissão
Conjunto		
Documental:	03.02.01.01	Documentação Admissão
Espécie		
Documental:	03.02.01.02	Ficha Funcional - Efetivo
Espécie		
Documental:	03.02.01.03	Declaração de Parentesco
Espécie		
Documental:	03.02.01.04	Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão
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 Não Opção de Contribuição Previdenciária
Espécie		
Documental:	03.02.01.09	Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD
Espécie		
Documental:	03.02.01.10	Livro de Posse
Espécie		
Documental:	03.02.01.11	DPMG - Declaração de Bens e Direitos
Espécie		
Documental:	03.02.01.12	Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE
Espécie		
Documental:	03.02.01.13	Ficha Funcional - Recrutamento Amplo
Espécie		
Documental:	03.02.01.14	Declaração de Vínculo Anterior
Espécie		
Documental:	03.02.01.15	Autorização de Uso de Imagem Pessoal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	03.02.01.16	Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo
Atividade:	03.02.02	Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo
Conjunto		
Documental:	03.02.02.01	Nomeação/Exoneração de cargo efetivo
Espécie		
Documental:	03.02.02.02	Requerimento de Exoneração e Dispensa
Subfunção:	03.03	Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.01	Elaborar registro de atos relativos à vida funcional
		Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional - SGPSO
Conjunto		
Documental:	03.03.01.01	Pasta Funcional
Espécie		
Documental:	03.03.01.02	Informativo de Inscrição – II
Espécie		
Documental:	03.03.01.03	Informativo de Alteração – IA
Espécie		
Documental:	03.03.01.04	Requerimento de Alteração de Dados
Espécie		
Documental:	03.03.01.05	Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.06	Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.07	ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data
Espécie		
Documental:	03.03.01.08	Controle de Afastamento-Ano
Espécie		
Documental:	03.03.01.09	Resumo-Ano
Espécie		
Documental:	03.03.01.10	Termo de Opção de Jornada de Trabalho (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.11	Ficha Financeira (DPAG)
Espécie		
Documental:	03.03.01.12	Termo de Transação (DPAG)
Espécie		
Documental:	03.03.01.13	ListagemAniversariosAtivos_”Em construção”
Espécie		
Documental:	03.03.01.14	Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado) (DDSSO / DDVAP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.15	Declaração de Regularidade (DDVAP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.16	Termo de Opção Remuneratória (DDSSO / DDVAP)
Espécie		
Documental:	03.03.01.17	Certidão Funcional (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.18	Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.19	Identidade Funcional (DDSSO)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	03.03.01.20	Crachá (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.01.21	Histórico Funcional (DDSSO)
Atividade:	03.03.02	Executar e acompanhar provimento de cargo de recrutamento amplo/limitado e funções gratificadas/gratificação temporária estratégica Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
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
Atividade:	03.03.03	Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.03.01	Promoções e progressões de Servidoras/Servidores
Espécie		
Documental:	03.03.03.02	Requerimento de Progressão/Promoção
Espécie		
Documental:	03.03.03.03	Análise de Documentação Apresentada - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie		
Documental:	03.03.03.04	Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie		
Documental:	03.03.03.05	RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie		
Documental:	03.03.03.06	ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data
Atividade:	03.03.04	Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo da Defensora/Defensor Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.04.01	Promoções Defensoras/Defensores
Atividade:	03.03.05	Orientar e acompanhar avaliação de desempenho Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.05.01	Avaliação de Desempenho

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	03.03.05.02	Plano de Metas
Espécie		
Documental:	03.03.05.03	Recurso Hierárquico
Espécie		
Documental:	03.03.05.04	Termo de Avaliação
Atividade:	03.03.06	Realizar concessões de licenças
		Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO e Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria - DDVAP (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.06.01	Concessões de licenças
Espécie		
Documental:	03.03.06.02	Requerimento Diversos (SGPSO) (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.06.03	Requerimento de Licença à Gestante (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.06.04	Requerimento de Licença Paternidade (DDSSO)
Espécie		
Documental:	03.03.06.05	Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP
Espécie		
Documental:	03.03.06.06	Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal (DDVAP)
Espécie		
Documental:	03.03.06.07	Declaração de Incompatibilidade de Horários (DDVAP)
Atividade:	03.03.07	Elaborar Declaração do Imposto Anual
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.07.01	Remessa Informações DIRF
Atividade:	03.03.08	Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Espécie		
Documental:	03.03.08.01	Declaração da RAIS - Ano
Atividade:	03.03.09	Elaborar Relatório SICOM
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.09.01	Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM
Atividade:	03.03.10	Importar Arquivo PREVCOM
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.10.01	Previdência Complementar - PREVCOM
Espécie		
Documental:	03.03.10.02	Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	03.03.11	Elaborar GFIP/SEFIP Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG
Conjunto		
Documental:	03.03.11.01	Geração Arquivo GFIP
Atividade:	03.03.12	Apuração de Lista de Antiguidade Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.12.01	Lista de Antiguidade
Espécie		
Documental:	03.03.12.02	Res.Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data"
Espécie		
Documental:	03.03.12.03	Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data"
Atividade:	03.03.13	Registrar alteração de nome Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.13.01	Alteração de Nome/Dados
Atividade:	03.03.14	Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.14.01	Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor
Espécie		
Documental:	03.03.14.02	Histórico de Remoções
Atividade:	03.03.15	Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.15.01	Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral
Atividade:	03.03.16	Controlar recadastramento de aposentados Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	03.03.17	Acompanhamento Servidora/Servidor Cedido
		Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria - DDVAP (SGPSO)
Conjunto		
Documental:	03.03.17.01	Cedidos Órgãos Públicos
Espécie		
Documental:	03.03.17.02	Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário
Espécie		
Documental:	03.03.17.03	Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário
Espécie		
Documental:	03.03.17.04	CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano"
Atividade:	03.03.18	Controle de Protocolo e Correspondências
		Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSSO (SGPSO)
Espécie		
Documental:	03.03.18.01	Protocolo de Correspondências
Subfunção:	03.04	Realizar apuração de frequência
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Atividade:	03.04.01	Apurar frequência
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
Subfunção:	03.05	Realizar pagamento de pessoal
		Unidade Administrativa: Diretoria de Pagamento - DPAG (SGPSO)
Atividade:	03.05.01	Executar expedientes para a Folha de Pagamento
Conjunto		
Documental:	03.05.01.01	Documentos Folha de Pagamento
Espécie		
Documental:	03.05.01.02	Folha Analítica
Espécie		
Documental:	03.05.01.03	Formulário para Autorização de Pagamento
Espécie		
Documental:	03.05.01.04	Informativo de Taxação - IT
Espécie		
Documental:	03.05.01.05	Requerimento Vencimentos Deixados
Espécie		
Documental:	03.05.01.06	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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie
 Documental: 03.05.01.10 Evolução Carreira de Defensores Públicos

Espécie
 Documental: 03.05.01.11 Cadastro de Pensão Alimento

Espécie
 Documental: 03.05.01.12 Proventos / Média - Cálculo Média

Espécie
 Documental: 03.05.01.13 Demonstrativo de Proventos

Espécie
 Documental: 03.05.01.14 Informativo de Proventos

Espécie
 Documental: 03.05.01.15 Certidão de Contribuição

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 Nº/Ano

Espécie
 Documental: 03.06.02.03 Controle de Incidente de Adequação Funcional

Espécie
 Documental: 03.06.02.04 Manifestação Nº/Ano

Espécie
 Documental: 03.06.02.05 Ajustamento Funcional Nº/Ano

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

Espécie
 Documental: 03.06.02.07 Controle de Ajustamento Funcional

Atividade: 03.06.03 Registrar acidente de trabalho

Conjunto
 Documental: 03.06.03.01 Acidente de Trabalho

Subfunção: 03.07 Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios

Unidade Administrativa: Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria - DDVAP

Atividade: 03.07.01 Realizar Contagem de Tempo - Averbação

Conjunto
 Documental: 03.07.01.01 Contagem de Tempo - Averbação

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	03.07.01.03	ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano"
Espécie		
Documental:	03.07.01.04	CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020
Atividade:	03.07.02	Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência
Conjunto		
Documental:	03.07.02.01	Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência
Espécie		
Documental:	03.07.02.02	Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência
Espécie		
Documental:	03.07.02.03	Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos
Espécie		
Documental:	03.07.02.04	Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição
Espécie		
Documental:	03.07.02.05	Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral
Espécie		
Documental:	03.07.02.06	Requerimento de Aposentadoria - Regra 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	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais
Espécie		
Documental:	03.07.02.10	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo
Espécie		
Documental:	03.07.02.11	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional
Espécie		
Documental:	03.07.02.12	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto
Espécie		
Documental:	03.07.02.13	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos
Espécie		
Documental:	03.07.02.14	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado
Espécie		
Documental:	03.07.02.15	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais
Espécie		
Documental:	03.07.02.16	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações
Espécie		
Documental:	03.07.02.17	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento
Espécie		
Documental:	03.07.02.18	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	03.07.02.19	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.02.20	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147
Espécie		
Documental:	03.07.02.21	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"
Atividade:	03.07.03	Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio
Conjunto		
Documental:	03.07.03.01	Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio
Espécie		
Documental:	03.07.03.02	Certidão de Contagem de Tempo de Serviço
Espécie		
Documental:	03.07.03.03	Planilha de Concessões de Férias
Atividade:	03.07.04	Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição
Conjunto		
Documental:	03.07.04.01	Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição
Espécie		
Documental:	03.07.04.02	Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N°/Ano
Atividade:	03.07.05	Usufruto/Indenização - Férias Regulamentares
Conjunto		
Documental:	03.07.05.01	Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.05.02	Relatório do Sistema de Férias
Espécie		
Documental:	03.07.05.03	Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor
Espécie		
Documental:	03.07.05.04	CONTROLE DE AFASTAMENTOS - Ano
Espécie		
Documental:	03.07.05.05	Certidão de Crédito de Férias Regulamentares
Espécie		
Documental:	03.07.05.06	Histórico de Férias Regulamentares
Atividade:	03.07.06	Usufruto/Indenização - Férias Prêmio
Conjunto		
Documental:	03.07.06.01	Férias Prêmio
Espécie		
Documental:	03.07.06.02	Relatório do Sistema de Férias Prêmio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie

Documental: 03.07.06.03 Histórico de Férias Prêmio

Atividade: 03.07.07 Usufruto/Indenização - Crédito Compensatório

Conjunto

Documental: 03.07.07.01 Solicitação de Crédito Compensatório

Espécie

Documental: 03.07.07.02 Histórico de Crédito Compensação

Espécie

Documental: 03.07.07.03 RELATORIO DE INDENIZACAO

Espécie

Documental: 03.07.07.04 PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES
EXTRAORDINARIAS

Atividade: 03.07.08 Usufruto/Indenização - Indenização Crédito Compensatório

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 RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano"

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

Unidade Administrativa: Arquivo SGPSO - ARQSGPSO

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

Espécie

Documental: 03.08.01.01 DPEMG-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

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

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
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Função:	04	GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI
Subfunção:	04.01	Realizar contratações Unidade Administrativa: Diretoria de Compras e Contratos DCC (SRLI)
Atividade:	04.01.01	Instruir processo licitatório
Conjunto		
Documental:	04.01.01.01	Pregão N°/Ano
Conjunto		
Documental:	04.01.01.02	Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano
Conjunto		
Documental:	04.01.01.03	Pregão Registro de Preço
Conjunto		
Documental:	04.01.01.04	Inexigibilidade de Licitação
Conjunto		
Documental:	04.01.01.05	Dispensa de Licitação
Conjunto		
Documental:	04.01.01.06	Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG
Conjunto		
Documental:	04.01.01.07	Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel
Conjunto		
Documental:	04.01.01.08	Cessão de Uso de Imóvel
Subfunção:	04.02	Gerenciamento de Bens Móveis Unidade Administrativa: Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado - DPA (SRLI)
Atividade:	04.02.01	Realizar identificação de bens patrimoniais
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
Atividade:	04.02.02	Realizar gerenciamento de bens móveis
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"
Atividade:	04.02.03	Registrar a movimentação de bens patrimoniais
Conjunto		
Documental:	04.02.03.01	Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio
Espécie		
Documental:	04.02.03.02	Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano
Espécie		
Documental:	04.02.03.03	Termo de Responsabilidade de Carga de Bens Móveis - DPMG

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade: 04.02.04 Reavaliar Bens Móveis

- 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

Subfunção: 04.03 Gerenciar Cadeia de Suprimentos

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

Atividade: 04.03.01 Realizar verificação de estoque e distribuição

- 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

Subfunção: 04.04 Gestão do Patrimônio Imobiliário

Unidade Administrativa: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI (SRLI)

Atividade: 04.04.01 Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos

- 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"

Atividade: 04.04.02 Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria

- 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 Relatório Final de Estruturação de Imóvel
- Espécie
- Documental: 04.04.02.07 Relatório de Vistoria em Imóvel

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade: 04.04.03 Realizar inventário de bens imóveis
Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado - DPA(SRLI)

Conjunto

Documental: 04.04.03.01 Inventário de Bens Imóveis

Subfunção: 04.05 Executar a incorporação de novos veículos
Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Transporte - TRP (SRLI)

Atividade: 04.05.01 Iniciar processo de aquisição veicular

Conjunto

Documental: 04.05.01.01 Processo de Aquisição Veicular

Atividade: 04.05.02 Iniciar processo de aquisição de emplacamento veicular

Conjunto

Documental: 04.05.02.01 Processo de Emplacamento Veicular

Atividade: 04.05.03 Iniciar processo de seguro veicular

Conjunto

Documental: 04.05.03.01 Processo de Seguro Veicular

Atividade: 04.05.04 Acompanhar processo de multa

Conjunto

Documental: 04.05.04.01 Processo de Multa

Espécie

Documental: 04.05.04.02 Nota de Débito N°

Espécie

Documental: 04.05.04.03 Controle de Multas

Atividade: 04.05.05 Iniciar processo de leilão de veículos

Conjunto

Documental: 04.05.05.01 Processo de Leilão de Veículos N°/Ano

Subfunção: 04.06 Gerenciar transportes
Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Transporte - TRP (SRLI)

Atividade: 04.06.01 Controlar transporte interno

Conjunto

Documental: 04.06.01.01 Transporte Interno

Atividade: 04.06.02 Controlar transporte externo

Conjunto

Documental: 04.06.02.01 Transporte Externo

Espécie

Documental: 04.06.02.02 Autorização para Viagem

Espécie

Documental: 04.06.02.03 Autorização para Uso de Veículo Oficial

Espécie

Documental: 04.06.02.04 Autorização para Uso de Veículo Próprio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie

Documental: 04.06.02.05 Controle de Diárias-Ano-Ano

Atividade: 04.06.03 Realizar manutenção de veículos

Conjunto

Documental: 04.06.03.01 Manutenção de Veículos

Espécie

Documental: 04.06.03.02 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

Subfunção: 04.07 Controlar hora extra de motorista

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Transporte - TRP (SRLI)

Atividade: 04.07.01 Controlar hora extra remunerada e não remunerada

Conjunto

Documental: 04.07.01.01 Hora Extra - Motorista

Espécie

Documental: 04.07.01.02 Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista

Espécie

Documental: 04.07.01.03 HE-Mês_Ano

Espécie

Documental: 04.07.01.04 Autorização de Saída-Veículo Hora Extra

Espécie

Documental: 04.07.01.05 Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista

Espécie

Documental: 04.07.01.06 Declaração Banco de Horas

Subfunção: 04.08 Planejar e executar limpeza e conservação

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Coordenação de Serviços Gerais - CSG (SRLI)

Atividade: 04.08.01 Limpeza e conservação das unidades da Capital

Conjunto

Documental: 04.08.01.01 Escala de limpeza

Atividade: 04.08.02 Solicitar material de limpeza

Conjunto

Documental: 04.08.02.01 Solicitação de material de limpeza

Atividade: 04.08.03 Controlar e conservar a Copa

Conjunto

Documental: 04.08.03.01 Conservação Copa

Subfunção: 04.09 Planejar, executar e controlar acesso

Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI e Coordenação de Serviços Gerais - CSG (SRLI)

Atividade: 04.09.01 Gerenciar o acesso das Sedes da Capital

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
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

Atividade: 04.09.02 Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital

Conjunto
 Documental: 04.09.02.01 Controlar ocorrências das Portarias
 Espécie
 Documental: 04.09.02.02 Registro das Ocorrências das Portarias-Ano
 Espécie
 Documental: 04.09.02.03 Livro de Ocorrência

Subfunção: 04.10 Controlar e monitorar as atividades
Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI

Atividade: 04.10.01 Gerenciar Relatórios de Gestão

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

Subfunção: 04.11 Registrar as demandas da logística/infraestrutura
Unidade Administrativa: Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI

Atividade: 04.11.01 Elaborar registros administrativos da logística/infraestrutura

Espécie
 Documental: 04.11.01.01 Estudo Técnico Preliminar - ETP
 Espécie
 Documental: 04.11.01.02 Documento de Formalização de Demanda - DFD
 Espécie
 Documental: 04.11.01.03 Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira
 Espécie
 Documental: 04.11.01.04 Termo de Referência de Bens - Pregão
 Espécie
 Documental: 04.11.01.05 Termo de Referência Prestação de Serviço - Pregão
 Espécie
 Documental: 04.11.01.06 Termo de Referência - COTEP - Bens
 Espécie
 Documental: 04.11.01.07 Termo de Referência - COTEP - Serviços

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	05.01.03.03	Pleitos Recebidos-Ano
Espécie		
Documental:	05.01.03.04	Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA
Espécie		
Documental:	05.01.03.05	Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD
Espécie		
Documental:	05.01.03.06	Relatório de Detalhamento de Despesas
Atividade:	05.01.04	Acompanhar execução orçamentária
Conjunto		
Documental:	05.01.04.01	Execução Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.04.02	Execução Orçamentária das Despesas-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.03	Acompanhamento da Execução Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.04.04	Execução-Orçamento-Ano-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.05	"Unidades Administrativas"Ano-Mês
Espécie		
Documental:	05.01.04.06	Descentralização Orçamentária
Atividade:	05.01.05	Alterações orçamentárias
Conjunto		
Documental:	05.01.05.01	PL - Alterações Orçamentárias
Espécie		
Documental:	05.01.05.02	Planilha Orçamentária
Espécie		
Documental:	05.01.05.03	PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa"
Atividade:	05.01.06	Incluir Receita Arrecadada
Conjunto		
Documental:	05.01.06.01	Receita Arrecadada no Exercício
Espécie		
Documental:	05.01.06.02	Solicitação de Classificação de Receita
Espécie		
Documental:	05.01.06.03	Protocolo do Envio
Atividade:	05.01.07	Monitorar o PPAG
Conjunto		
Documental:	05.01.07.01	LOA - Monitoramento do PPAG
Espécie		
Documental:	05.01.07.02	Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"
Espécie		
Documental:	05.01.07.03	Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"
Espécie		
Documental:	05.01.07.04	Relatório "Contexto"
Atividade:	05.01.08	Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG
Conjunto		
Documental:	05.01.08.01	Transparência DPMG

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie

Documental: 05.01.08.02 Despesa Realizada_FP-Ano-Mês

Espécie

Documental: 05.01.08.03 Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês

Subfunção: 05.02 Realizar execução orçamentária e financeira
Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)

Atividade: 05.02.01 Realizar adiantamento e prestação de contas

Conjunto

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

Conjunto

Documental: 05.02.01.02 Processo de Diárias de Viagem

Atividade: 05.02.02 Executar as Despesas e Prestação de Contas do Convênio/Parceria

Conjunto

Documental: 05.02.02.01 Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano

Atividade: 05.02.03 Executar Pagamento de Despesas

Conjunto

Documental: 05.02.03.01 Processo de Pagamento de Aquisições em Geral

Conjunto

Documental: 05.02.03.02 Processo de Pagamento de Serviços em Geral

Conjunto

Documental: 05.02.03.03 Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública

Conjunto

Documental: 05.02.03.04 Processo de Pagamento de Pessoal

Conjunto

Documental: 05.02.03.05 Processo de Pagamento de Estágio

Conjunto

Documental: 05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis

Conjunto

Documental: 05.02.03.07 Processo de Pagamento de Tributos

Atividade: 05.02.04 Controlar e acompanhar cadastros bancários

Conjunto

Documental: 05.02.04.01 Processo de Abertura de Contas Bancárias

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

Conjunto

Documental: 05.02.05.01 Sistema de Transferências Intergovernamentais

Subfunção: 05.03 Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis
Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	05.03.01	Controlar e acompanhar Receita
Conjunto		
Documental:	05.03.01.01	Controle de Arrecadação
Atividade:	05.03.02	Elaborar Conciliação Bancária
Conjunto		
Documental:	05.03.02.01	Conciliação Bancária
Conjunto		
Documental:	05.03.02.02	Certificação de honorários sucumbenciais
Atividade:	05.03.03	Controlar contabilidade
Conjunto		
Documental:	05.03.03.01	Demonstrativos e Balancetes Contábeis
Conjunto		
Documental:	05.03.03.02	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
Conjunto		
Documental:	05.03.03.03	Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)
Conjunto		
Documental:	05.03.03.04	SEFIP/GFIP
Subfunção:	05.04	Registrar execução orçamentária e financeira Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)
Atividade:	05.04.01	Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros
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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	05.04.01.15	Cancelamento de Remessa
Espécie		
Documental:	05.04.01.16	Conciliação dos Estagiários
Espécie		
Documental:	05.04.01.17	Formulário de Conciliação Bancária
Espécie		
Documental:	05.04.01.18	Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira
Espécie		
Documental:	05.04.01.19	Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada
Espécie		
Documental:	05.04.01.20	Ateste de Documento Fiscal
Espécie		
Documental:	05.04.01.21	Certificação de Documento Fiscal
Espécie		
Documental:	05.04.01.22	Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos
Função:	06	GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO, INFORMAÇÕES E ACESSO
		Unidades Administrativas: Arquivo Central - AC e Protocolo-Geral - PROTG (SRLI)
Subfunção:	06.01	Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos
		Unidade Administrativa: Arquivo Central - AC (SRLI)
Atividade:	06.01.01	Aplicar o Diagnóstico Documental
Conjunto		
Documental:	06.01.01.01	Diagnóstico Documental
Espécie		
Documental:	06.01.01.02	DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia
Atividade:	06.01.02	Elaborar, atualizar instrumentos da Gestão de Documentos
Espécie		
Documental:	06.01.02.01	Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos
Espécie		
Documental:	06.01.02.02	DPMG-PCD-TTAD-"Ano"
Espécie		
Documental:	06.01.02.03	PCD-MINUTA-"Ano"
Atividade:	06.01.03	Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos
Conjunto		
Documental:	06.01.03.01	Processo de Eliminação Documental
Espécie		
Documental:	06.01.03.02	Política de Recolhimento e Eliminação Documental
Espécie		
Documental:	06.01.03.03	Recolhimento/Transferência Documental - RTD 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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade: 06.01.04 Controlar registros de Protocolo

Espécie

Documental: 06.01.04.01 AC-PROCOLOS-Ano-Ano

Espécie

Documental: 06.01.04.02 AC-SEI-PROCOLO-Ano-Ano

Espécie

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

Atividade: 06.01.05 Controlar Registro Documental

Espécie

Documental: 06.01.05.01 AC-“Setor”

Atividade: 06.01.06 Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos

Espécie

Documental: 06.01.06.01 Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos

Espécie

Documental: 06.01.06.02 Parecer Técnico-Arquivístico

Espécie

Documental: 06.01.06.03 Trilha de Auditoria

Subfunção: 06.02 Gerir a logística estrutural-administrativa

Unidade Administrativa: Arquivo Central - AC (SRLI)

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

Espécie

Documental: 06.02.01.01 DPEMG-Projeto-Estruturação-Arquivo

Espécie

Documental: 06.02.01.02 CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS

Espécie

Documental: 06.02.01.03 RASCUNHOS-ETIQUETAS

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

Espécie

Documental: 06.02.02.01 Relatório-VisitaTécnica

Espécie

Documental: 06.02.02.02 Controle-Horas-Estagiaros

Subfunção: 06.03 Controlar as correspondências internas e externas

Unidade Administrativa: Protocolo Geral - PROTG (SRLI)

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

Espécie

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

Atividade: 06.03.02 Verificar, registrar e protocolar as correspondências

Conjunto

Documental: 06.03.02.01 Registro e Protocolo das Correspondências

Espécie

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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		
Documental:	06.03.02.06	Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano
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
Função:	07	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI
Subfunção:	07.01	Elaborar e planejar projetos tecnológicos Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP (STI)
Atividade:	07.01.01	Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos
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 N°/Ano
Espécie		
Documental:	07.01.01.07	Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato N°/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 N°)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	07.01.01.12	Especificação Técnica de Negócios
Espécie		
Documental:	07.01.01.13	Especificação Técnica de Serviço
Espécie		
Documental:	07.01.01.14	Protótipo Navegável
Espécie		
Documental:	07.01.01.15	Caso de Uso UC N°
Espécie		
Documental:	07.01.01.16	Plano de Testes
Espécie		
Documental:	07.01.01.17	Roteiro de Casos de Testes
Espécie		
Documental:	07.01.01.18	Documento de Arquitetura de Software
Espécie		
Documental:	07.01.01.19	Codificação
Espécie		
Documental:	07.01.01.20	CheckList Técnico
Espécie		
Documental:	07.01.01.21	CheckList Qualidade
Espécie		
Documental:	07.01.01.22	CheckList Teste
Espécie		
Documental:	07.01.01.23	CheckList 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

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

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

Atividade: 07.02.01 Solicitação de Aparelho Celular

Conjunto		
Documental:	07.02.01.01	Aparelho Celular
Espécie		
Documental:	07.02.01.02	Termo de Responsabilidade
Espécie		
Documental:	07.02.01.03	Termo de Devolução

Atividade: 07.02.02 Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho

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

Conjunto		
Documental:	07.02.02.01	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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

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

Atividade: 07.02.03 Solicitação de Certificado Digital

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

Conjunto

Documental: 07.02.03.01 Certificado Digital

Espécie

Documental: 07.02.03.02 Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº

Atividade: 07.02.04 Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos

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

Conjunto

Documental: 07.02.04.01 Procedimentos Técnicos-administrativos

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

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

Atividade: 07.03.01 Realizar atendimento e suporte técnico

Conjunto

Documental: 07.03.01.01 Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços

Espécie

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

Espécie

Documental: 07.03.01.03 Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)

Espécie

Documental: 07.03.01.04 Ips e infos das sedes e Prodemge

Espécie

Documental: 07.03.01.05 Relatório Mensal de Suporte Técnico

Atividade: 07.03.02 Demandar serviços terceirizados

Conjunto

Documental: 07.03.02.01 Serviços terceirizados

Subfunção: 07.04 Gestão de Contratos

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

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

Conjunto

Documental: 07.04.01.01 Apresentação de Status

Subfunção: 07.05 Gestão de Compras

Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Atividade:	07.05.01	Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto
Conjunto		
Documental:	07.05.01.01	Fluxo Compras
Subfunção:	07.06	Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos
		Unidade Administrativa: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI
Atividade:	07.06.01	Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos
Conjunto		
Documental:	07.06.01.01	Gestão dos Projetos das Diretorias da STI
Função:	08	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA PERICIAL E MULTIDISCIPLINAR
		Unidade Administrativa: Psicossocial - PSCS
Subfunção:	08.01	Prestar Atendimento Multidisciplinar
Atividade:	08.01.01	Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)
Conjunto		
Documental:	08.01.01.01	Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido
Espécie		
Documental:	08.01.01.02	Cartão do Assistido
Espécie		
Documental:	08.01.01.03	Anamnese
Espécie		
Documental:	08.01.01.04	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
Atividade:	08.01.02	Elaborar Projetos Psicossociais
Conjunto		
Documental:	08.01.02.01	Controle de Projeto N°/Ano
Espécie		
Documental:	08.01.02.02	Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa
Espécie		
Documental:	08.01.02.03	Relatório do Projeto da Psicossocial N°/Ano
Espécie		
Documental:	08.01.02.04	Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI
Atividade:	08.01.03	Participações e Parcerias em Eventos Externos
Conjunto		
Documental:	08.01.03.01	Evento

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie

Documental: 08.01.03.02 Relatório de Atendimento da Psicossocial

Espécie

Documental: 08.01.03.03 Contabilização de Atendimento

Subfunção: 08.02 Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário
Atividade: 08.02.01 Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou
Serviço Social

Conjunto

Documental: 08.02.01.01 Estágio Remunerado - PSCS

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

Atividade: 08.02.02 Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou
Serviço Social

Conjunto

Documental: 08.02.02.01 Serviço Voluntário - PSCS

Espécie

Documental: 08.02.02.02 Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial

Subfunção: 08.03 Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe
Psicossocial

Atividade: 08.03.01 Controle Técnico dos atendimentos

Conjunto

Documental: 08.03.01.01 Registros dos Atendimentos

Espécie

Documental: 08.03.01.02 Atendimentos Diários

Espécie

Documental: 08.03.01.03 Demandas Psicossocial

Espécie

Documental: 08.03.01.04 Atendimento Psicossocial

Espécie

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

Espécie

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

Espécie

Documental: 08.03.01.07 Controle de Ofícios

Espécie

Documental: 08.03.01.08 Controle de Memorandos

Espécie

Documental: 08.03.01.09 Declaração de Ciência e Consentimento

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Função:	09	PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO
		Unidade Administrativa: Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP
Subfunção:	09.01	Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade
Atividade:	09.01.01	Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação
		Conjunto
Documental:	09.01.01.01	Eventos-Capacitações/Projeto
		Espécie
Documental:	09.01.01.02	Lista de Presença - ESDEP
		Espécie
Documental:	09.01.01.03	Sorteio
		Espécie
Documental:	09.01.01.04	Lista de Sorteio
		Espécie
Documental:	09.01.01.05	Frequencia
		Espécie
Documental:	09.01.01.06	RelatoriodeCapacitados-Ano
Subfunção:	09.02	Organização e tratamento do acervo bibliográfico
Atividade:	09.02.01	Disponibilizar acervo bibliográfico
		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
Subfunção:	09.03	Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP
Atividade:	09.03.01	Elaborar e executar a prestação de contas
		Conjunto
Documental:	09.03.01.01	Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN
		Espécie
Documental:	09.03.01.02	RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano"
		Espécie
Documental:	09.03.01.03	Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL
		Espécie
Documental:	09.03.01.04	Detalhamento ação 2068-Ano-Mês
		Espécie
Documental:	09.03.01.05	RelatorioANUAL-MêsaMês Ano
Subfunção:	09.04	Planejar e elaborar a execução e montagem dos cerimoniais
Atividade:	09.04.01	Assessorar e executar os eventos e capacitações
		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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Função:	10	GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO Unidade Administrativa: Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário - CESV
Subfunção:	10.01	Gerenciar processo seletivo de estágio remunerado de Graduação e Pós-Graduação
Atividade:	10.01.01	Executar processo seletivo de Graduação e Pós-Graduação
Conjunto		
Documental:	10.01.01.01	Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.02	Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI
Espécie		
Documental:	10.01.01.03	PSS - Edital Graduação / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.04	PSS - Edital Graduação / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.05	Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.06	Edital de Estágio Nº/Ano / Prova e Entrevista
Espécie		
Documental:	10.01.01.07	PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.08	Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos
Espécie		
Documental:	10.01.01.09	Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista
Espécie		
Documental:	10.01.01.10	Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista
Espécie		
Documental:	10.01.01.11	PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.12	PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.13	PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano
Espécie		
Documental:	10.01.01.14	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.15	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.16	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.17	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	10.01.01.18	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.19	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.20	Comunicado N°/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital N°/Ano - Comarca de Belo Horizonte
Espécie		
Documental:	10.01.01.21	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.22	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.01.01.23	Controle de Processos Seletivos
Subfunção:	10.02	Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação
Atividade:	10.02.01	Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários
Conjunto		
Documental:	10.02.01.01	Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.02	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista
Espécie		
Documental:	10.02.01.03	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista
Espécie		
Documental:	10.02.01.04	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Entrevista
Espécie		
Documental:	10.02.01.05	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Nota
Espécie		
Documental:	10.02.01.06	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Prova
Espécie		
Documental:	10.02.01.07	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular
Espécie		
Documental:	10.02.01.08	Comunicado N°/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital N°/Ano - Comarca [nome]
Espécie		
Documental:	10.02.01.09	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	10.02.01.10	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.11	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.12	Termo de Responsabilidade - TCENOD Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.13	Termo de Responsabilidade - TCENOD Pós-Graduação
Espécie		
Documental:	10.02.01.14	Documentação para Admissão de Estagiário
Espécie		
Documental:	10.02.01.15	Termo de Alteração de Horário
Espécie		
Documental:	10.02.01.16	Folha de Acompanhamento
Subfunção:	10.03	Gerenciar o contrato e financeiro do Estágio Remunerado
Atividade:	10.03.01	Executar o pagamento do Estágio Remunerado
Conjunto		
Documental:	10.03.01.01	Pagamento do Estágio Remunerado
Espécie		
Documental:	10.03.01.02	Controle de Presença Estágio
Espécie		
Documental:	10.03.01.03	Relatório Transparência-Mês-Ano
Espécie		
Documental:	10.03.01.04	Mês-Ano
Subfunção:	10.04	Gerenciar Apólice do Seguro do Estágio
Atividade:	10.04.01	Controlar o pagamento do Estágio
Conjunto		
Documental:	10.04.01.01	Seguro Estágio
Subfunção:	10.05	Gerenciar as demandas de Férias do Estágio Remunerado
Atividade:	10.05.01	Controlar as Férias Estagiárias/Estagiários
Conjunto		
Documental:	10.05.01.01	Férias /Estágio
Espécie		
Documental:	10.05.01.02	Requerimento de Férias de Estágio
Subfunção:	10.06	Gerenciar Rescisão do Estágio Remunerado
Atividade:	10.06.01	Controlar o processo de rescisão do Estágio
Conjunto		
Documental:	10.06.01.01	Rescisão/Estágio
Espécie		
Documental:	10.06.01.02	PSS - Termo de Rescisão - Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.06.01.03	Termo de Realização de Estágio
Subfunção:	10.07	Gerenciar processo de suspensão de Estágio
Atividade:	10.07.01	Acompanhar e controlar a suspensão de Estágio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Conjunto		
Documental:	10.07.01.01	Suspensão/Estágio
Subfunção:	10.08	Gerenciar a prorrogação do Estágio Remunerado
Atividade:	10.08.01	Executar a prorrogação do Estágio Remunerado
Conjunto		
Documental:	10.08.01.01	Prorrogação/Estágio
Espécie		
Documental:	10.08.01.02	Relação estágio fim contrato
Espécie		
Documental:	10.08.01.03	Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação
Espécie		
Documental:	10.08.01.04	Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação
Subfunção:	10.09	Gerenciar processo de Serviço Voluntário Não-Remunerado
Atividade:	10.09.01	Executar o processo do Serviço Voluntário
Conjunto		
Documental:	10.09.01.01	Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.02	Requerimento de Registro Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.03	Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.04	Termo de Alteração de Serviço Voluntário
Espécie		
Documental:	10.09.01.05	Termo de Rescisão
Subfunção:	10.10	Gerenciar processo do Estágio Obrigatório Não-Remunerado
Atividade:	10.10.01	Executar processo do Estágio Obrigatório
Conjunto		
Documental:	10.10.01.01	Estágio Obrigatório Não-Remunerado
Espécie		
Documental:	10.10.01.02	Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.03	Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.04	Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório
Espécie		
Documental:	10.10.01.05	Termo de Alteração de Estágio Obrigatório
Subfunção:	10.11	Registrar a execução do Estágio Remunerado e Não-Remunerado
Atividade:	10.11.01	Elaborar e acompanhar os registros administrativos-financeiros do Estágio Remunerado e Não-Remunerado
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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

Espécie		
Documental:	10.11.01.04	Termo de Adesão
Espécie		
Documental:	10.11.01.05	Permuta de Supervisão de Estágio
Espécie		
Documental:	10.11.01.06	Certificado de Conclusão
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
Função:	11	PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA EDUCAÇÃO EM DIREITOS E MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL
		Unidade Administrativa: Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI
Subfunção:	11.01	Atuar na educação em direitos com a sociedade civil
Atividade:	11.01.01	Realizar pesquisas científicas e estudos no âmbito da assistência jurídica
Conjunto		
Documental:	11.01.01.01	Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG
Atividade:	11.01.02	Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores
Conjunto		
Documental:	11.01.02.01	Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
ATIVIDADES-MEIO										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral -DPG (1º Nível) DPMG-DPG										
DPMG-DPG-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ato pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.</p>
DPMG-DPG-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplos de contextos: registro de decisão proferida em Autos administrativos (Permanente) ou registro de matéria submetida à sua apreciação (Eliminação).</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..										
DPMG-DPG-01.01.01.05	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	05 - Recomendação	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie Recomendação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Recomendação também pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</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-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p><u>A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).</u></p> <p>A espécie documental Recomendação Conjunta também pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</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; 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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Resolução pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Resolução Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Portaria pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.01.01.11	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	11 - Decisão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	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 Decisão compõe outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspensão.
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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. <u>A espécie Manifestação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação).</u>
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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. <u>A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opinativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).</u> A espécie documental Parecer também pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria *1, Recomendação *1, Recomendação Conjunta *1, Ofício *2, Nota Técnica *3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.10; 3 - VER 01.05.02.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Cooperação pode compor outras espécies documentais, como: Ato 1, Resolução 1. Legenda: 1 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
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	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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-01.01.01.29	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	29 - Certidão de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Cooperação compõe outras espécies documentais, como: Solicitação 1, Ato 2, Publicação 3.</p> <p>Legenda: 1 - VER 01.05.03.07; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</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.

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>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.</p> <p>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).</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>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.</p> <p>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, extrai dados informativos do Relatório).</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>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.</p> <p>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 N°/Ano 6, Relatório Preliminar 6, Relatório de Auditoria 6, Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada * 7.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 03.05.01; 4 - VER 04.10.01.06; 5 - VER 05.03.03.01 (Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / Documentação Externa); 6 - VER 01.06.02.01; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Gestão Fiscal pode ser composta por outras espécies documentais, como: Memorando * 1, Solicitação * 1, Despacho 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.03; 3 - VER 01.05.04.01.

LEGISLAÇÃO

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

DPMG-DPG-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Microsoft 365 (Office 365) 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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Carta de Representação pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
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, exemplo: Ata de Reunião, 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-01.05.03.05	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro de Protocolo - GAB/DPG 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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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:

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Existindo ação judicial, a vigência esgota-se com trânsito em julgado. O conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 1, 8, Termo de Referência de "Modalidade"2, Contrato 3, Edital "Nº Romano Concurso" Ano 8, Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" * 8, Resolução * 4, 8, Comprovante de Pagamento 3, Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar 5, Carteira de Identidade 3, Cadastro de Pessoa Física - CPF 3, Declaração * 3, Recurso, 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	

Continuação Espécies Documentais:

Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Admissional 3, Ficha de Atendimento Clínico 3, Exame 3, Laudo * 3, Atestado * 3, Requerimento de Inscrição Definitiva 5, 7, Declaração 3, 7 (contextos: conduta pública e idoneidade moral; residência; imunidade de inquerito policial ou processo criminal; Vida Progressiva), 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.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.01.03.01;

2 - VER 04.11.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.01.01;

5 - Instituição Organizadora de Concurso Público;

6 - VER 01.05.04.01;

7 - Documentação da Inscrição Definitiva e Prova de Títulos para Defensor;

8 - Documento Permanente.

DPMG-DPG-01.19.01.02	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	02 - Edital "Nº Romano Concurso" Ano	Restrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital " Nº Romano Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.03	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	03 - Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"	Restrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.04	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	04 - Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.05	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	05 - Recurso	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.08	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	08 - Requerimento de Condições Especiais	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Condições Especiais compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.09	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	09 - Lista "Indeferimento"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista "Indeferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.10	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	10 - Lista "Deferimento"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista "Deferimento" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.11	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença "Concurso" Ano compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.12	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Abertura de Malote compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.14	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Gabarito compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.16	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	16 - Prova Múltipla Escolha	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Prova Múltipla Escolha compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.17	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	17 - Prova Discursiva	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Prova Discursiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.18	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	18 - Prova Oral	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Prova Oral compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.19	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	19 - Termo de "Finalização da Prova"	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de "Finalização da Prova" compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.20	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	20 - Relação dos Aprovados	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relação dos Aprovados compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
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	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Inscrição Definitiva compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.
DPMG-DPG-01.19.01.22	01 - Organização Administrativa	19 - Planejar a execução de concurso público	01 - Organizar a execução de concurso público	22 - Arguição da Data de Sorteio	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Arguição da Data de Sorteio compõe o conjunto documental "Nº Romano" Concurso Público Ano.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	Restrito	Vigência + 02 anos	Permanente	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XI - propor a abertura de concurso para provimentos dos cargos efetivos da Defensoria 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ato pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	03 - Despacho	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplos de contextos: registro de decisão proferida em Autos administrativos (Permanente) ou registro de matéria submetida à sua apreciação (Eliminação).
DPMG-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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie Recomendação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Recomendação também pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p><u>A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).</u></p> <p>A espécie documental Recomendação Conjunta também pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Resolução pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Resolução Conjunta pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Portaria pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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 Decisão compõem outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspensão.
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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. <u>A espécie Manifestação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação).</u>
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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. <u>A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opinativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).</u> A espécie documental Parecer também pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria *1, Recomendação *1, Recomendação Conjunta *1, Ofício *2, Nota Técnica *3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.10; 3 - VER 01.05.02.02.
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.16	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	16 - Manual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memorando/Ordem de Serviço para Providências compõem 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.23	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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-01.01.01.29	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	29 - Certidão de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Cooperação compõe outras espécies documentais, como: Solicitação 1, Ato 2, Publicação 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03.07; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

LEGISLAÇÃO

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

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Procedimento Interno de Apuração (PIA) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail *, Memorando* 1, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
-------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	---	----------	--------------------	---------	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO

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

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

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

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício * 1, Parecer* 2, Despacho 2, Decisão 2, Relatórios* 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.
-------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	--	------------	--------------------	---------	-----	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

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

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

DPMG-SUBDPG-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Informativo * 1, Despacho * 2, Manifestação * 2, Decisão * 2, Acórdão * 3, Relatório do Controle Interno * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.06.02.05.</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.;

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-01.03.02.09	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	09 - Instauração de Procedimento Administrativo	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Instauração de Procedimento Administrativo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Procedimento de Tutela Coletiva - PTAC, Despacho 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER: 01.03.05; 2 - VER : 01.01.01.03; 3 - VER 01.18.01.01.</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.;

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-01.03.03.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	03 - Assessorar em matéria legislativa	01 - Projeto de lei	Irrestrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p>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.</p> <p>A espécie documental Projeto de Lei pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Ofício * 1, Declaração * 1, Deliberação * 2, Ato * 2, Despacho * 2, Publicação 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</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 Subdefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;										
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Microsoft 365 (Office 365) e por outros aplicativos digitais.</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-GAB/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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.08	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.15	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.
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.
DPMG-SUBDPG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião 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-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A partir de 05 de novembro de 2021 a DPMG instituiu seu Diário Oficial Eletrônico - DODP. O conjunto documental Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos é composto pelas espécies documentais, como: Planilha de Controle dos Atos Publicados, E-mail * 1, Solicitação * 1, Solicitação de Publicação - DODP, Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações, Ato 2, Aviso 2, Deliberação 2, Edital 2, 3, 4, 5, 6, Extrato, Homologação 9, Notificação de Empresa 13, Pauta 7, 8, Portaria 2, Recomendação 2, Relatório 10, 11, 12, Resolução 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Planilha de Controle dos Atos Publicados compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.
DPMG-SUBDPG-01.05.04.03	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar atos oficiais	03 - Solicitação de Publicação - DODP	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Publicação - DODP pode acompanhar vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. A espécie documental Solicitação de Publicação - DODP compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.04.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar atos oficiais	04 - Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações pode acompanhar vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. A espécie documental Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações compõe o conjunto documental, Atos Administrativos, Editais e Avisos.

LEGISLAÇÃO

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

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.
-------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	-----	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.13.01.02	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</p>
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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: 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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>
---------------------	---------------------------------	--	---	------------------	------------	----------	------------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.07	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	07- Regulamento Interno	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Regulamento Interno pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ato * 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CS-01.01.01.20	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	20 - Representação	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Representação compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Voto compõe o conjunto documental: 01.01.03.01 Procedimento N°/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).

LEGISLAÇÃO

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.
---------------------	---------------------------------	--	--	---------------------	----------	----------	------------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.02.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	02 - Realizar processo eleitoral interno	02 - Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral)	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Despacho 1, Ata de Reunião 2, Cedula de Voto* , Ofício* 2, Memorando* 2, Deliberação 1, Mídias* (CD, DVD, Pen drive), Foto* 3, Relação de Procedimentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.</p>
DPMG-CS-01.01.03.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	01 - Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O(s) Procedimento(s) para a produção das Deliberações referem-se a vários contextos administrativos da Defensoria como um todo. O conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 01.01.03.</p>
DPMG-CS-01.01.03.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	02 - Requerimento de Promoção por Merecimento	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Promoção por Merecimento compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).</p>
DPMG-CS-01.01.03.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	03 - Intimação	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Intimação compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).</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

Lei Complementar Estadual Nº 65/2003 DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º - Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete (atribuições I - XXVI).

DPMG-CS-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Microsoft 365 (Office 365) e por outros aplicativos digitais.
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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.21	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.
DPMG-CS-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CS-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Corregedoria-Geral - CG (1º Nível)
DPMG-CG

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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplos de contextos: registro de decisão proferida em Autos administrativos (Permanente) ou registro de matéria submetida à sua apreciação (Eliminação).
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Instrução Normativa pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando* 1, Ofício* 1, Publicação 3, Ato 2 (Conjunto e Não-Conjunto). Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.01.01.06	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	06 - Recomendação Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie <u>Recomendação Conjunta</u> compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação).</p> <p>A espécie documental <u>Recomendação Conjunta</u> também pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Parecer * 2, Memorando * 1, Publicação * 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental <u>Resolução Conjunta</u> pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental <u>Portaria</u> pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Parecer 2, Despacho 2, Publicação 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental <u>acompanha a temporalidade de cada conjunto documental que contextualiza sua classificação por meio da função/atividade, determinado pela Legislação específica.</u></p> <p>A espécie documental <u>Decisão</u> compõem outros conjuntos documentais, como: Conflito de Atribuições, Peça Processual, Negativa de Patrocínio, Alegação de Impedimento/Suspensão.</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-01.01.01.12	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	12 - Manifestação	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie Manifestação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação).
DPMG-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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opinativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Parecer também pode ser composta por outras espécies documentais, como: Portaria *1, Recomendação *1, Recomendação Conjunta *1, Ofício *2, Nota Técnica *3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03.10; 3 - VER 01.05.02.02.
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Sua temporalidade acompanha o processo de origem, pode ser eliminada ou permanente. A espécie documental, Aviso pode ser avulsa ou compor algum conjunto documental.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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 Nº	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Orientação Funcional Nº pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Ofício * 1, Ofício Circular * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.

LEGISLAÇÃO

Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018).

Lei Complementar Federal Nº 80 DE 12/01/1994, acrescida da LC nº 132/2009 - Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. Art. 105 - A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado compete: IX - baixar normas, no 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Planilha de Dados Brutos pode ser acompanhada por outras espécies documentais referente a Atividade 01.05.03.
---------------------	---------------------------------	---	--	-------------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: inciso XIX - solicitar ao Corregdor-Geral da Defensoria Pública informações sobre a conduta e a atuação funcional de membro da instituição, determinando a realização de visitas de inspeção para verificação de irregularidade no serviço, especialmente no caso de inscritos para a promoção ou remoção voluntária; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete; Título VII Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos Capítulo I Dos Deveres Art. 79º - São deveres do membro da Defensoria Pública: inciso XV - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, da tramitação dos processos e das tarefas que lhe forem atribuídas, com sugestões para o aprimoramento dos serviços.

DPMG-CG-01.05.03.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	01 - Agenda	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Microsoft 365 (Office 365) 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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-CG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-CG-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de "Inspeção ou Correição" pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI).
DPMG-CG-01.08.01.02	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	02 - Ata de Audiência	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ata de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.04	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	04 - Alegações Finais	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Alegações Finais pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Mandado de Notificação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.01.06	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	06 - Pedido de Dilação de Prazo	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Pedido de Dilação de Prazo pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.07	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	07 - Recurso	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório dos Trabalhos de Inspeção pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.10	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Correição pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.01.11	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.12	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.13	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final da Comissão Processante pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.14	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Representação de Falta Funcional pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.01.16	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Instalação pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.17	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Compromisso pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.19	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Depoimento pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.20	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Juntada pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.01.21	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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).
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Designação de Secretário pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.23	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

LEGISLAÇÃO

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

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

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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: Inspeção Funcional	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.08.01.</p>
<p>LEGISLAÇÃO</p> <p>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;</p> <p>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 <u>inspeção permanente</u>, por meio de correção ordinária ou extraordinária.</p>										
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: Correção Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>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.</p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correção 4, 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 Correção 4, Relatório Final dos Trabalhos de Correção Ordinária 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.08.01.</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 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.

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>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.</p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção * 3, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.04.01;</p> <p>2 - VER 01.01.01;</p> <p>3 - 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: 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>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.</p> <p>O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correção 4, 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>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.04.01;</p> <p>2 - VER 01.05.03;</p> <p>3 - VER 01.01.01;</p> <p>4 - 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 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.

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 Defensoria e do Defensor por órgãos de atuação	Restrito	Vigência + 02 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As orientações funcionais são especificamente para a atuação do exercício funcional dos defensores por meio de uma consulta ou pedido. O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensoria 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, Decisão 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
----------------------------	---------------------------------	--	--	---	----------	--------------------	------------	------------	------------	---

LEGISLAÇÃO

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

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

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.05.01 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.</p> <p>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, Decisão 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.08.06.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	06 Averiguar suposta conduta ilícita, quando houver dúvidas acerca da existência da falta ou de sua autoria	01 - Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>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.</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 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 Dilação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5, Termos 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - Documentação Externa / Origem TJMG; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.08.01.</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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>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.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - Documentação Externa / Origem TJMG; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.08.01.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Comunicação Interna e Externa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Memorando * 1, Ofício * 1.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação que compõe a Pasta Funcional das Defensoras e dos Defensores é a mesma documentação da Pasta Funcional da SGPSO VER 03.03.01.01.

LEGISLAÇÃO

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

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003 - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XII - manter atualizados os assentamentos funcionais e os registros estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública, especialmente para efeito de aferição de merecimento, neles devendo constar: a) pareceres da Corregedoria-Geral, inclusive o previsto no art. 52 desta lei complementar, e a decisão do Conselho Superior sobre o estágio probatório; b) as observações feitas em inspeções e 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	Registro de Nota Abonadora	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Registro de Nota Abonadora compõe dois conjuntos documentais: 01.10.01.01 e 03.03.01.01. A espécie documental Registro de Nota Abonadora pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ato 2, Decisão 2, Certificado de Conclusão * 3, 4, Parecer 2, Revista * 4, Artigo* 4, Livro * 4, Publicação 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 10.11.01.06; 4 - Documentação Externa (Produção acadêmica); 5 - VER 01.05.04.01.
---------------------	---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO

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

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

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

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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 Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	01 - Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Curriculum Vitae 2, Ato 3, Deliberação 3, Comunicação Interna * 1, Portaria 3, Resolução 3, Publicação 4, Ata de Reunião * 1, Declaração 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>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa;</p> <p>3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01;</p> <p>5 - Documentação Externa / Origem TJMG.</p>
DPMG-CG-01.12.01.02	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	02 - Relatório Trimestral	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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 Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	03 - Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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 Defensora 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Autenticidade compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.05	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	05 - Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.06	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	06 - Avaliação da Atuação de Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Avaliação da Atuação de Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.07	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	07 - Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.08	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	08 - Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira	Restrito	Vigência + 03 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Parecer Final sobre Estágio Probatório e Confirmação na Carreira compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.09	01 - Organização Administrativa	12 - Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.
---------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Despacho compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplos de contextos: registro de decisão proferida em Autos administrativos (Permanente) ou registro de matéria submetida à sua apreciação (Eliminação).</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	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie Manifestação compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro que justifique a matéria submetida à sua apreciação. (Permanente ou Eliminação).</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-01.01.01.15	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	15 - Certidão	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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-01.01.01.25	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Atividade Administrativa – CH compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.29	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	29 - Certidão de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional. A espécie documental Certidão de Cooperação compõe outras espécies documentais, como: Solicitação 1, Ato 2, Publicação 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03.07; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.

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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Agenda é produzida e tramitada pelo Microsoft 365 (Office 365) 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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.20	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-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	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.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.05.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	05 - Controlar Viagens DPMG	01 - Passagem Aérea	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Passagem Aérea compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 3, Manifestação * 2, Despacho 2, Modo Orçamento 4, Passagem Aérea 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Sistema Travel Agent.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.05.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	05 - Controlar Viagens DPMG	02 - Solicitação de Passagens Aéreas	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Passagens Aéreas compõe o conjunto documental Passagem Aérea.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 Nº 2261 DE 08/01/2024 - Dispõe sobre o procedimento de aquisição de passagem aérea no âmbito da Defensoria Pública no Estado de Minas Gerais.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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	

NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Assessoria Jurídico-Institucional da Defensoria Pública-Geral - AJIDPG (Staff)
DPMG-DPG-AJIDPG

DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.01.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	01 - Acompanhar processos judiciais e administrativos	01 - Peça Processual	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>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.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</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.;

Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002 Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo “médio” da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos;

Lei Estadual Nº 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.;

Lei Nº 12527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.;

Lei Nº 13.460 DE 26/06/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	01 - Conflito de Atribuições	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.</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.;

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.03.02.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	02 - Negativa de Patrocínio	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Negativa de Patrocínio é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Denegação de Atendimento, Termo de Recurso, E-mail * 1, Memorando * 1, Comunicação Interna 1, Decisão 2, Manifestação * 2, Despacho * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.03	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	03 - Termo de Denegação de Atendimento	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Denegação de Atendimento compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.03.02.04	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	04 - Termo de Recurso	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Recurso compõe o conjunto documental Negativa de Patrocínio.

LEGISLAÇÃO

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

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

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo; Título V Das Garantias a das Prerrogativas Capítulo II Das Prerrogativas Art. 74º - São prerrogativas dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas atribuições XIV - deixar de patrocinar ação quando ela for manifestamente incabível ou 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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 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-AJDGP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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>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. Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.</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>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.</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-01.05.03.06	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-AIDPG-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-AIDPG-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-AIDPG-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.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AIDPG-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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 N°/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. O conjunto documental Processos/Pareceres N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2; Resolução * 2, Ato 2, Manifestação * 2, Parecer N°/Ano, Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.07.01.02	01 - Organização Administrativa	07 - Elaborar e emitir para legalidade/ conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias	01 - Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades	02 - Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. A espécie documental Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete compõe o conjunto documental Processos/Pareceres N°/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	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado. O conjunto documental Limitação de Atribuições é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Portaria * 2, Ato * 2; Resolução * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 de "Modalidade" * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 04.11.01.</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 110/2019 DE 11/11/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda; Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.

DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	05 - Relatórios de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	SIM	SIM (apenas a espécie documental Relatório Consolidado de Indicadores e Metas)	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Relatórios de Indicadores e Metas é composto pelas espécies documentais, como: Relatório Periódico de Indicadores e Metas 1, 2, Dados Brutos 1, 2, E-mail * 3, Relatório(s) Trimestral do Planejamento Estratégico 1, Relatório Consolidado de Indicadores e Metas 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - Eliminados após 03 anos; 3 - VER 01.05.03.12; 4 - Permanente, compilação dos dados informacionais dos relatórios.
---------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	--------------------	-----	-----	---	--

LEGISLAÇÃO

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

DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.02	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
---------------------------	---------------------------------	---	--	---------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

DPMG-DPG-AAEI-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, exemplo: Ata de Reunião, 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-01.05.03.05	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.08	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.15	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-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	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-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	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-APIDPG-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-APIDPG-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.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-SUBDPG-APIDPG-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
---------------------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	------------	------------	--

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-SUBDPG-APIDPG-01.14.01.01	01 - Organização Administrativa	14 - Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	01 - Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas	01 - Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, PlanilhaGeral_GestaoPessoas_Projeto3_Data Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pleito de demandas não pré-autorizadas é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Boletim de Ocorrência * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Assessoria Jurídica - ASSJUR (Staff)

DPMG-SUBDPG-ASSJUR

DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	01 - Nota Jurídica N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Nota Jurídica 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, Solicitação * 1, Memorando 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03. 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.</p>
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	NÃO	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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, Solicitação * 1, Memorando 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03. 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.</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 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Seção VI - Da Assessoria Jurídica Art. 25. Assessoria Jurídica é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Assessores Jurídicos designados pelo Defensor Público-Geral, podendo ser designado Coordenador entre seus membros, e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao Defensor Público-Geral, competindo-lhe, ainda;

Lei 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.; 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."

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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.07	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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-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	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-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	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-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	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-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	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-ASSJUR-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-ASSJUR-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.
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião 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-ASSJUR-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-SUBDPG-ASSJUR-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.
---------------------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	------------	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.13.01.02	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</p>

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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

DPMG-DPG-GM-01.04.01.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	01 - Vistoria Técnica	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Vistoria Técnica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Vistoria, RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia, Fotografia 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26.</p>
DPMG-DPG-GM-01.04.01.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnica de segurança nas unidades	02 - Formulário de Vistoria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Vistoria compõe o conjunto documental Vistoria Técnica.</p>
DPMG-DPG-GM-01.04.01.03	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	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. OBS.: RV- Relatório de Vistoria.</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-GM-01.04.01.04	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	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. OBS.: RV- Relatório de Vistoria.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-GM-01.04.02.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta do DPG	01 - Escolta DPG	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Escolta DPG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Tabela_Ordem_Controlo-Ano, Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano, Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta do DPG	02 - Tabela_Ordem_Controlo-Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 escolta do DPG	03 - Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.04	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta do DPG	04 - Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Registro de Ocorrências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Boletim de Ocorrência Ano.nº controle.nº (sequencial) * 2, Histórico de Eventos de Segurança-DPMG, FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia, Fotografia * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.26.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Histórico de Eventos de Segurança-DPMG compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Registro de Ocorrências.

LEGISLAÇÃO
Resolução CONTRAN Nº 918, DE 28 DE MARÇO DE 2022 - Consolida as normas sobre procedimentos para a aplicação das multas por infrações, a arrecadação e o repasse dos valores arrecadados, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Art. 14. Esgotadas as tentativas para notificar o infrator ou o proprietário do veículo por meio postal ou pessoal, as notificações de que trata esta Resolução serão realizadas por edital publicado em diário oficial, na forma da lei, respeitados o disposto no § 1º do art. 282 do CTB e os prazos prescricionais previstos na Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, que estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva.
LEI Nº 9.873, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1999 - Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Art. 1º Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

DPMG-DPG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Aquisição de Placa Veicular de Segurança compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Certificado de Registro e Licenciamento Veicular - CRLV 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - 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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.08	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.15	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-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	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-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	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-DPG-GM-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-DPG-GM-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.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-GM-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública-Geral-Auditoria Interna - AUDIT (2º Nível)										
DPMG-DPG-AUDIT										
DPMG-DPG-AUDIT-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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
DPMG-DPG-AUDIT-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, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.08	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.15	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-AUDIT-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Plano Anual de Auditoria Interna pode ser encaminhada pelas espécies documentais, como: E-mail *1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Trabalho de Auditoria é composto pelas espécies documentais, como: Nota de Auditoria N°/Ano, Relatório Preliminar, Relatório de Auditoria, Relatório de Controle Interno, Memorando * 1, Ofício * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 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 N°/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Nota de Auditoria N°/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Auditoria compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.05	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	05 - Relatório de Controle Interno	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.06.03.01	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Coordenadoria de Projetos e Convênios - Coopro (2º Nível)
DPMG-SUBDPG-CooProc

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

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).
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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.02.01.04	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.
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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.02.01.10	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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.02.01.20	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	20 - Análise Financeira	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Análise Financeira compõe o conjunto documental Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.21	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	21 - Relatório Geral	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Geral pode compor outros conjuntos documentais, como: Convênio de Entrada e Convênio de Saída.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.22	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	22 - Relatório Final do Projeto	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final do Projeto compõe o conjunto documental Projeto.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.23	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	23 - Solicitação de Celebração Termo de Coooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Celebração Termo de Coooperação compõe o conjunto documental Acordo de Coooperação Técnica (ACT).
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.24	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	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio compõe o conjunto documental Convênio de Estágio.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.25	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	25 - Solicitação de Aditamento	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Aditamento compõe o conjunto documental Acordo de Coooperação Técnica (ACT) e Convênio de Estágio.

LEGISLAÇÃO

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

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas); 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.03.04; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO
Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;
Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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: § 5 o 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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*, Procução* 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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 2 vias (Belo Horizonte e Região Metropolitana) e 3 vias (Comarcas); 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.03.04; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO

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

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

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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>Legenda: * Pode compor ou não; 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 Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

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

DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.05.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	05 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Entrada	01 - Convênio de Entrada	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Convênio de Entrada é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Proposta de Convênio 7, Termo de Referência de "Modalidade" 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 N°/Ano 2, Publicação 3, Cartilha * 5,
--	---------------------------------	-------------------------	---	--------------------------	----------	--------------------	---------	------------	-----	--

Continuação Espécies Documentais:

Licitação / Homologação / Edital 4, 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.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 01.03.04;

3 - VER 01.05.04.01;

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

5 - VER 04.11.01;

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

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

8 - Documentação Externa;

9 - VER 04.11.01.

LEGISLAÇÃO

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

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooproC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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-GAB/SUBDPG-CooProc-01.02.06.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	06 - Planejar, elaborar, tramitar e acompanhar acordos firmados de Convênios de Saída	01 - Convênio de Saída	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental Convênio de Saída é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, 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 de "Modalidade" 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.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 01.03.04;

3 - VER 01.05.04.01;

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

5 - Não compõe o processo físico da CooProc, mas consta no processo da SPGF;

6 - Podem corresponder Certidões de caráter: 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 Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProc é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O Projeto Piloto será de guarda permanente.</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>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - VER 01.01.01;</p> <p>3 - VER 01.05.04.01;</p> <p>4 - VER 02.01.01;</p> <p>5 - VER 01.05.02;</p> <p>6 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO

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

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O 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>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.05;</p> <p>2 - Produção Externa.</p>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------------------	----------	--------------------	---------	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO

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

Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.02.09.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	09 - Planejar, elaborar e acompanhar Acordo de Cooperação	01 - Acordo de Cooperação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Acordo de Cooperação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Acordo de Cooperação N° 2, Termo de Adesão 2, Ofício * 1, 2, Memorando 1, Encaminhamento 1, Análise de Conveniência e Oportunidade 3, Nota Jurídica N°/Ano 5, Resolução 4, Publicação 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Externa; 3 - VER 01.02.01; 4 - VER 01.01.01.08; 5 - VER 01.03.04.01; 6 - VER 01.05.04.01.</p>

LEGISLAÇÃO

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

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

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	<p>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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.</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-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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</p>
<p>LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.</p>										
<p>NÍVEL HIERARQUICO: Defensoria Pública-Geral-Privacidade e Proteção de Dados Pessoais / LGPD - PPDP-LGPD (2º Nível) DPMG-DPG-PPDP-LGPD</p>										
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>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. Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.</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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica, Convênios e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</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-01.18.01.02	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Demanda Titular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</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-01.18.01.03	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Demanda Interna é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</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-01.18.01.04	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Demanda Interna - Corregedoria é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>
<p>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.</p>										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato e Instrumentos Congêneres é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>
<p>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.</p>										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pesquisa e Publicação Acadêmica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</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 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.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Demanda de Terceiros é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	---------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	---

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.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Termo de Compromisso e Não Divulgação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	---	----------	------------	-----	-----	-----	--

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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Eventos e Reuniões de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>

LEGISLAÇÃO

Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

DPMG-DPG-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Medidas para Adequação à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando N°/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.</p>
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------------	----------	------------	-----	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO

Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 - Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Projeto PPDP "Nome" é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Abertura de Projeto – TAP Nº/Ano 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, Projeto PPDP "Nome", Ofício * 2, Material de Divulgação/ Didático (Folder, Cartilha, Livro, Vídeo, Fotografia) * 3, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 2, Material de Divulgação/ Didático (Vídeo, Fotografia) * 1, Ata de Reunião 1, Relatório 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 Nº 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 02.01.01; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.01.01.</p>
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.										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Dados informativos da adequação institucional á LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, NUMERAÇÃO DOS E-MAILS 2, Relatório "Contexto" 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Gestão XLGPD.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Numeração dos Memorandos compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional á 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 á LGPD	03 - NUMERAÇÃO DOS E-MAILS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental NUMERAÇÃO DOS E-MAILS compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.03.04	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	03 - Gerir adequação institucional á 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. 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.

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 Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
----------------------------	---------------------------------	--	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ASCOM-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	01 - Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</p> <p>O conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Termo de Referência de "Modalidade" * 2, Vídeo 2, Fotografia 2, Solicitação de uso de auditório * 4, Redação de Texto "Contexto" , Boletim, Revista Institucional, Manual Institucional 3, Livro 3, Informativo 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>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - VER 04.11.01;</p> <p>3 - Produção Física Externa;</p> <p>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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Redação de Texto "Contexto" 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-02.01.01.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	03 - Boletim	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Boletim compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	04 - Revista Institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Revista Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	05 - Manual Institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Manual Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.06	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	06 - Livro	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.07	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	07 - Cartão de Visita	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartão de Visita compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.08	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	08 - Nominata	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Nominata compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-02.01.01.09	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	09 - Cartilha	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartilha compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.10	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	10 - Cartaz	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartaz compõe o conjunto documental Peças gráficas peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.11	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	11 - Banner Digital	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Banner Digital compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.12	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	12 - Banner Físico	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Banner Físico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.13	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	13 - Card	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Card compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.14	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	14 - Agenda DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Agenda DPMG compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-02.01.01.15	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	15 - Calendário	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Calendário compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.16	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	16 - Cartão de Agradecimento/Cumprimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartão de Agradecimento/Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.17	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	17 - Cartão de Agradecimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartão de Agradecimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.18	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	18 - Cartão de Cumprimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartão de Cumprimento compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.19	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	19 - Convite	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Convite compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.20	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	20 - Folder	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Folder compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-02.01.01.21	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	21 - Infográfico	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Infográfico compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.22	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	22 - Portfólio de Ações	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Portfólio de Ações compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.23	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	23 - Panfleto	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Panfleto compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.24	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	24 - Selo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Selo compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.25	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	25 - Certificado	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Diploma compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-02.01.01.27	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	27 - Clipping	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Clipping compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.28	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	28 - Mailling	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Mailling compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.29	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	29 - Podcast	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Podcast compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.30	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	30 - Layout (Aenda, Calendário, medalha, Grande Colar, Comenda, Troféu, Botton, Site, Placa de Identificação e Sinalização, Placa de Homenagem, Placa de Inauguração, Pasta Institucional, Cortina Descerramento de Placa, Bandeira, Panoplia)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Layout compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Briefing de eventos 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-02.01.01.33	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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Slide compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.34	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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</p> <p>O conjunto documental Jornalismo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Redação de Texto "Conteúdo" 4, Sugestão de Pauta "Contexto", Fotografia * 3, Vídeo * 3, Pod Cast * 4, Cartaz * 4, 5, Banner Físico * 4, 5, Convite * 4, 5, Infográfico * 4, Clipping * 4, Mailing * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 02.01.01; 5 - Produção Física Externa.</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-02.02.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	02 - Sugestão de Pauta "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Sugestão de Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Jornalismo.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-ASCOM-02.02.02.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	02 - Produzir peças gráficas: de ações, de sinalização e identificação; de caráter educacional; de uso institucional da Defensoria Pública	01 - Comunicação Visual e Publicidade	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares. O conjunto documental, Comunicação Visual e Publicidade é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Whatsapp * 4, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 4, Termo de Referência de "Modalidade" * 2, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Redação de Texto "Contexto" 5, Boletim * 5, Revista Institucional * 5, Manual * 5, Livro * 5, Cartão de Visita * 3, 5, Cartilha * 3, 5, Cartaz * 5, Banner Digital * 5, Banner Físico * 3, 5, Card * 5, Agenda * 3, Calendário * 3, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" * 3, 5, Cartão de "Agradecimento" * 3, 5, Cartão de "Cumprimento", Convite * 3, 5, Folder * 3, 5, Infográfico * 5, Portfólio de Ações * 5, Panfleto * 3, 5, Selo * 5, Certificado * 5, Diploma * 5, Mailing * 5, Pod Cast * 5, Layout * 5 (Agenda, Calendário, medalha, troféu, botton, Placa "Contexto", Pasta Institucional), Medalha * 3 (Grande Colar, Medalha e Comenda), Trófeu * 3, Botton * 3,
----------------------------	---	--	--	---------------------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 Espécies Documentais: Placa de Identificação e Sinalização * 3, 5, Placa de Homenagem * 3, 5, Placa de Inauguração * 3, 5, Pasta Institucional * 3, 5, Bandeira * 3, 5.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 04.11.01;

3 - Produção Física Externa;

4 - Documentação Externa;

5 - VER 02.01.01.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</p> <p>O conjunto documental Redes Sociais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Redação de Texto "Contexto" 4, Mídias * (CD ou DVD), Infográfico * 4, Post, Pod Cast * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02 4 - VER 02.01.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Post compõe o conjunto documental Redes Sociais.</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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</p> <p>O conjunto documental Audiovisual é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Arquivo "Contexto", Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Propostas Comerciais * 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Arquivo "Contexto" compõe o conjunto documental Audiovisual.</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-ASCOM-02.02.05.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	01 - Cerimonial	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.</p> <p>O conjunto documental Cerimonial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 4, Fotografia * 4, Pauta "Contexto", Roteiro "Contexto", Convite 2, 5, Cartão de "Agradecimento" * 2, 5, Cartão de "Cumprimento" * 2, 5, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" * 2, 5, Check-List "Contexto", Ticket * 3, Telegrama * 2, Mailing * 5, Convidados_Placa de Veículos.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Física Externa; 3 - VER 04.11.01.14; 4 - VER 01.05.02; 5 - VER 02.01.01.</p>
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	02 - Pauta "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.</p>
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	03 - Roteiro "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Roteiro "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.</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-02.02.05.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	04 - Check-List "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Check-List "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	05 - Convidados_Placa de Veículos	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	SIM ou NÃO	SIM ou NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Convidados_Placa de Veículos compõe o conjunto documental Cerimonial.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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 apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares. O conjunto documental Gestão de conteúdo institucional é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Ato * 3, Resolução * 3, Resolução Conjunta * 3, Portaria * 3, Redação de Texto "Contexto" 5, Boletim * 5, Informativo DPMG * 5, Revista Institucional * 2, 5, Livro * 2, 5, Manual Institucional * 2, 5, Pod Cast * 5, Vídeo 4, Fotografia * 4, Cartaz * 2, 5, Banner Digital * 5, Banner Físico * 2, 5, Cartilha * 2, 5, Convite * 2, 5, Folder * 2, 5, Infográfico * 5, Panfleto * 2, 5, Selo * 5, Clipping * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Física Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.02; 5 - VER 02.01.01.
----------------------------	---	--	--	---------------------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 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 suas 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 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;.										
NÍVEL HIERARQUICO: 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) DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO / DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP / DPMG-DPG-SGPSO/DPAG / DPMG-DPG-SGPSO/TERC / DPMG-DPG-SGPSO/ARQ										
DPMG-DPG-SGPSO-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.05	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.20	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-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	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.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SGPSO-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-03.01.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	01 - Executar abertura de vaga	01 - Abertura de vaga	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados. O conjunto documental Abertura de vaga é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Formulário de Abertura de Vagas 3, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.02.01.02; 3 - Documentação Externa.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Abertura de vaga.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados. O conjunto documental Devolução/substituição de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Carta de Apresentação 3, Crachá 3, Ficha Funcional 4, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 03.02.01.02; 5 - VER 03.01.01.02.
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	--	----------	--------------------	---------	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Procedimento Administrativo/Financeiro é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Ofício * 2, Espelho de Ponto 3, Folha de Frequência, Relatório de Faturamento "Mês/Ano" * 3, Nota Fiscal Eletrônica 4, "Planilha Contexto" *.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - Enviada para SPGF / Ver 05.02.03.04.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa documentação não é obrigatória a custódia da DPMG, pois os funcionários são de outra entidade (Órgão / Instituição). Toda documentação produzida é remetida para a entidade terceirizada. Guarda-se apenas por um período, para acesso da informação os processos são digitalizados. O conjunto documental Pasta Funcional - Terceirizados é composto pelos conjuntos documentais: 03.01.01.01 a 03.01.04.01.</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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.02.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	01 - Documentação Admissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Documentação Admissão é composto pelas espécies documentais, como: Ato 1, Resolução * 1, Resolução Conjunta * 1, Manifestação * 1, Decisão * 1, Despacho * 1, Deliberação * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ofício * 2, Foto 3X4 3, Ficha Funcional - Efetivo, Ficha Funcional - Recrutamento Amplo, Declaração de Parentesco, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão, Informativo de Inscrição - II 5, Informativo de Alteração - IA 5, Requerimento de Adesão do Servidor a Assistência à Saúde pelo Servido Detentor de Exclusividade de Cargo de Provimento em Comissão, Agente Político, Servidores Admitidos nos Termos da Lei Nº /Ano, Lei Nº /Ano e Decreto Nº /Ano 3, 6, Requerimento de Exclusão de Contribuição em Vínculo de Menor Remuneração 3, 7, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária *, Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária *,</p>

Continuação Espécies Documentais:

Resultado de Perícia Médica - RIM * 3, Resultado de Exame Médico - REM * 3, Questionário de Antecedentes Clínicos * 3, Atestado de Antecedentes 3, Atestado de Saude 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 ou print da tela PIS/PASEP) 3, Título de Eleitor 3, Comprovante de Votação * 3, Certidão de Quitação Eleitoral 3, Declaração de Bens e Direitos (Declaração de Imposto de Renda) * 3, Consulta de Qualificação Cadastral - Resultado (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 Vínculo Anterior *, Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD, Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE, Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo, Termo de Opção Remuneratória * 5, Termo de Opção de Jornada de Trabalho * 5, Declaração de Insenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) *, DPMG - Declaração de Bens e Direitos *, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - TRPC * 3, Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional * 5, Identidade Funcional * 5, Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário * 9, Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário * 9, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 10, Requerimento de Alteração de Dados * 5, Requerimento de Exoneração e Dispensa * 8, Autorização de Uso de Imagem Pessoal.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.01.01;

2 - VER 01.05.03;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 03.03.01;

6 - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG;

7 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

8 - VER 03.02.02.02;

9 - VER 03.03.17;

10 - VER 01.02.01.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.02.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	02 - Ficha Funcional - Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ficha Funcional - Efetivo compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	03 - Declaração de Parentesco	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Parentesco compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	04 - Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 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 Não 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 Não Opção de Contribuição Previdenciária 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 - CAD	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 - CAD 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-03.02.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	10 - Livro de Posse	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro de Posse compõe o conjunto documental Documentação Admissão, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	11 - DPMG - Declaração de Bens e Direitos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental DPMG - Declaração de Bens e Direitos compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	12 - Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	13 - Ficha Funcional - Recrutamento Amplo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ficha Funcional - Recrutamento Amplo compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	14 - Declaração de Vínculo Anterior	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Vínculo Anterior compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	15 - Autorização de Uso de Imagem Pessoal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Autorização de Uso de Imagem Pessoal compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	16 - Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo compõe o conjunto documental Documentação Admissão.

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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carteira de Identidade 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Consulta E-Social 3, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração e Dispensa.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01.</p>
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 e Dispensa	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Requerimento de Exoneração e Dispensa compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Pasta Funcional é composto pelas espécies documentais relacionadas na classificação da Função 03 Gestão de Recursos Humanos.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Informativo de Inscrição – II compõe o conjunto documental 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informativo de Alteração – IA compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	04 - Requerimento de Alteração de Dados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Alteração de Dados compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	05 - Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	06 - Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	07 - ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	08 - Controle de Afastamento-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Afastamento-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	09 - Resumo-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Resumo-Ano compõe o conjunto documental, mas não pertence a Pasta Funcional.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.03.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	10 - Termo de Opção de Jornada de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	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-03.03.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	11 - Ficha Financeira	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	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-03.03.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	12 - Termo de Transação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	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-03.03.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	13 - ListagemAniversariosAtivos_"Em construção"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental ListagemAniversariosAtivos_"Em construção" compõe o conjunto documental Pasta Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	14 - Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado) 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 - 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.
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 - Termo de Opção Remuneratória	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Opção Remuneratória 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-03.03.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	17 - 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-03.03.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	18 - 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-03.03.01.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	19 - 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-03.03.01.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	20 - 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-03.03.01.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	21 - 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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, Carteira de Identidade 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Bens e Direitos (Declaração de Imposto de Renda) 3, Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado) 5, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração e Dispensa * 7, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01; 7 - VER 03.02.02.02.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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 Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 5, Informativo de Alteração 4, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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 Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 5, Declaração de Parentesco 5, Informativo de Alteração 4, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 4.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.01.01;</p> <p>2 - VER 01.05.03;</p> <p>3 - VER 01.05.04.01;</p> <p>4 - VER 03.03.01;</p> <p>5 - VER 03.02.01.</p>
<p>LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.</p>										
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação * 2, Resolução 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Requerimento de Progressão / Promoção, Análise de Documentação Apresentada - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano), Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano), RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano), Certificado 3, 6, Atestado 1, Informativo de Alteração 5, Manifestação * 2, Decisão * 1, Despacho * 1, Certidão 1, ControleGeral_Progressão_Ano_Lei N° /Ano-Data.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03;</p> <p>3 - Documentação Externa;</p> <p>4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01;</p> <p>6 - VER 02.01.01.25.</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-03.03.03.02	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Progressão / Promoção compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores.
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 - Análise de Documentação Apresentada - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Análise de Documentação Apresentada - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/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 - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	05 - RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução N°/Ano) compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Sevidoras/Servidores.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	03 - Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo Servidora/Servidor	06 - ControleGeral_ProgressãoAno_Lei N°/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 Defensoras/Defensores	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Promoções Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 3, Declaração * 2, Resolução 1, Portaria * 1, Registro de Nota Abonadora * 6, Publicação 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 5, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.03; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 01.11.01.01</p>
<p>LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.</p>										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Avaliação de Desempenho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Plano de Metas, Recurso Hierárquico *, Termo de Avaliação, Requerimento de Alteração de Dados * 3, Declaração * 2, Certificado * 2, Diploma * 2, Termo de Compromisso * 2, Documento de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Avaliação de Desempenho Individual * 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.03.01.04.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Plano de Metas 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-03.03.05.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	03 - Recurso Hierárquico	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Recurso Hierárquico compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	04 - Termo de Avaliação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Avaliação compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.
LEGISLAÇÃO										
Deliberação 174 DE 21/05/2021 - Institui a avaliação periódica de desempenho individual do servidor público na Defensoria Pública de Minas Gerais e dá outras providências.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/DDVAP-03.03.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	01 - Concessões de licenças	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional. O conjunto documental Concessões de licenças é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Resultado de Exame Médico - REM * 2, Resultado de Inspeção Médica - RIM * 2, Requerimento Diversos (SGPSO) *, Requerimento de Licença à Gestante *, Requerimento de Licença Paternidade *, Requerimento para Tratar de Interesses Particulares - LIP, Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal, Comunicação Licença Saúde * 2,
<p>Continuação Espécies Documentais: Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado) 4, Informativo de Alteração 4, Ata de Posse * 2, Diploma Eleitoral * 2, Grade Curricular * 2, Declaração de Horário das Cessões * 2, Quadro de Horários * 2, Declaração de Incompatibilidade de Horários, Termo de Opção Remuneratória * 4, Ato 5, Publicação 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - VER 01.01.01.01.</p>										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	02 - Requerimento Diversos (SGPSO)	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento Diversos (SGPSO) 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Licença à Gestante compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Licença Paternidade compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	05 - Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	06 - Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	07 - Declaração de Incompatibilidade de Horários	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Incompatibilidade de Horários compõe o conjunto documental Concessões de licenças.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	07 - Elaborar Declaração do Imposto Anual	01 - Remessa Informações DIRF	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Remessa Informações DIRF é composto pelas espécies documentais, como: Informe de Imposto de Renda, Declaração de Imposto 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 2, 3, Totais por Código 2, 3, E-mail * 1, Memorando 1, 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Documentação enviada a SPGF/DCF.
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------	------------	---	---------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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

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

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

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

LEGISLAÇÃO

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

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

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.09.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	09 - Elaborar Relatório SICOM	01 - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM é composto pelas espécies documentais, como: SICOMIDE-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.
--	---------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---	------------	---	---------	------------	------------	--

LEGISLAÇÃO

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

Instrução Normativa Nº 01 DE 28/02/2018 - Estabelece procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.03.10.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	01 - Previdência Complementar - PREVCOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / compõe Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	02 - Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano compõe o conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM.
LEGISLAÇÃO										
Decreto Estadual Nº 46.525 DE 03/06/2014 - Dispõe sobre a criação da Fundação de Previdência Complementar do Estado de Minas Gerais – PREVCOM-MG, Aprova seu Estatuto e dá outras providências.;										
Lei Estadual Complementar Nº 132 DE 07/01/2014 - Institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.;										
Lei Estadual Complementar Nº 156 DE 22/09/2020 - Altera a Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002, e a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, institui fundos de previdência do Estado e dá outras providências.;										
Lei Estadual Complementar Nº 158 DE 30/07/2021 - Altera a Lei Complementar nº 132, de 7 de janeiro de 2014, que institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargos efetivos dos Poderes do Estado e membros de Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição da República, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.11.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	11 - Elaborar GFIP/SEFIP	01 - Geração Arquivo GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Geração Arquivo GFIP é composto pelas espécies documentais, como: GFIP/SEFIP 2, 3, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Programa ArtRH/DPMG; 3 - Documentação enviada a SPGF/DFPC.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01;

Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados: Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos;

Lei 8.212 DE 24/07/1991 Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos.

(Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008);

Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	12 - Apuração de Lista de Antiguidade	01 - Lista de Antiguidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional. O conjunto documental Lista de Antiguidade é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Resolução 2, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC 5, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Res.Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data"; Anexo Memo Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data", Quantidade e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, Sistema Gerais/Institucional. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa / Utiliza apenas as informações.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.02	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	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Res.Nº-Ano-Lista de Antiguidade até "Data" compõe o conjunto documental Lista de Antiguidade, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.03	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	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.03.13.01	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)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental, Alteração de Nome/Dados, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Requerimento de Alteração de Dados 4, Ato 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Certidão de Nascimento * 5, Certidão de Casamento * 5, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Resn/Ano-Data 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Histórico de Remoções compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.</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/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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 03.03.01.03.</p>
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.</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-03.03.16.03	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Recadastramento de Aposentado em Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Vida e Residência compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Identidade Funcional Aposentado compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados.
DPMG-DPG-SGPSO/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Recadastramento_Em construção compõe o conjunto documental Recadastramento de Aposentados, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	01 - Cedidos Órgãos Públicos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos é composto pelas espécies documentais, como: Extrato 1, Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário, Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário, E-mail * 2, Informação * 2, Memorando * 2, Manifestação * 2, Despacho * 3, Ofício 2, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 4, Ato 3, Publicação 5, CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano".</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - Documentação Externa;</p> <p>2 - VER 01.05.03;</p> <p>3 - VER 01.01.01;</p> <p>4 - VER 01.02.01.02 (cópia);</p> <p>5 - 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-SGPSO/DDVAP-03.03.17.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	02 - Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	03 - Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	04 - CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos (Digital)	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CONTROLE CESSAO DE SERVIDOR-"Ano - Ano" compõe o conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
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-03.04.01.01	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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Apuração de Frequência compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado de Declaração de Comparecimento * 2, Declaração * 2 (Escola / Justiça Eleitoral), Atestado * 2 / Declaração * 2 (Hemominas), 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 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 03.03.01.15.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Folha Individual de Frequência compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Relatório de Frequência - Serviço Externo compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.</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/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	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional. O conjunto documental Documentos Folha de Pagamento compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Encaminhamento * 1, Despacho * 8, Informativo de Alteração - IA 5, Informativo de Inscrição - II * 5, Mandado de Segurança * 2, Publicação * 2 (Lei / Decreto), Laudo Médico * 2, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária * 5, Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária * 5, Solicitação de Atualização de Vínculo *, Requerimento Vencimentos Deixados *, Solicitação de Exclusão do Desconto da Contribuição de Assistência à Saúde * 6, Informativo de Taxação - IT *, Folha Analítica 3, 4 (ArtRH),

Continuação Espécies Documentais:

Requerimento * 2, Requerimento de Alteração de Dados * 10, Requerimento de Adesão do Servidor a Assistência à Saúde pelo Servidor Detentor de Exclusividade de Cargo de Provimento em Comissão, Agente Político, Servidores Admitidos nos Termos da Lei Nº /Ano, Lei Nº /Ano e Decreto Nº /Ano - RASAS * 2, Requerimento de Exclusão do Servidor a Assistência à Saúde IPSEMG - RESAS * 2, Requerimento de Retorno do Servidor/Pensionista a Assistência à Saúde prestada pelo IPSEMG - RRSPAS * 3, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - TRPC * 2, Formulário para Autorização de Pagamento, Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal 3, Arquivo 2 (.txt / Dados CONSIG-WEB), "Atualização de Tabelas" (Sistema ArtRH /alimentação de dados) 4, Arquivo 2 (.txt / Dados) 6, Cronograma 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, Proventos / Média - Cálculo Média, Cadastro de Pensão Alimento, Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" 9, Memorando/Ordem de Serviço para Providências 8, Demonstrativo de Proventos *, Informativo de Proventos *, Certidão de Contribuição *.

Legenda:

- * Pode compor ou não;
- 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 01.01.01.17;
- 9 - Produzido pela DDVAP;
- 10 - VER - 03.03.01.04.

DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	02 - Folha Analítica	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional. A espécie documental Folha Analítica compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--	----------------------	----------	------------	-----	-----	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.05.01.03	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 SGPSON)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário para Autorização de Pagamento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	04 - Informativo de Taxação - IT	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSON)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informativo de Taxação compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	05 - Requerimento Vencimentos Deixados	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSON)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento Vencimentos Deixados compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	06 - Solicitação de Atualização de Vínculado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSON)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Atualização de Vínculado 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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional. A espécie documental Roll de Responsáveis compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	08 - Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional. A espécie documental Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	09 - Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não pertence a Pasta Funcional. A espécie documental Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	10 - Evolução Carreira de Defensores Públicos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSON)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Evolução Carreira de Defensores Públicos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.05.01.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	11 - Cadastro de Pensão Alimento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cadastro de Pensão Alimento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	12 - Proventos / Média - Cálculo Média	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Proventos / Média - Cálculo Média compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	13 - Demonstrativo de Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Demonstrativo de Proventos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	14 - Informativo de Proventos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Informativo de Proventos compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	15 - Certidão de Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Contribuição compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

LEGISLAÇÃO

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.06.01.01	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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado Médico * 2, Requerimento Diversos (SGPSO) * 6, Resolução 4, Publicação 5, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Certidão de Nascimento * 2, Declaração * 2, Certidão de Casamento * 2, Relatório * 2, Oitiva 3, Incidente de Adequação Funcional N°/Ano 3, Esboço de Plano de Trabalho N°/Ano * 3, Controle de Incidente de Adequação Funcional 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.06.02; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - VER 03.03.06.02.</p>
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 2, Atestado Médico * 2, Requerimento Diversos (SGPSO) * 6, Laudo * 2, Carteira de Identidade * 2, Relatório Médico * 2, Cadastro de Pessoa Física * 2, Resultado de Exames * 2, Declaração * 2, Relatório * 2, Extrato de Laudo de Ajustamento Funcional * 2, Parecer * 3, Decisão 3, Despacho 3, Ato * 3, Resolução * 3, Publicação 4, Oitiva 5, Manifestação N°/Ano * 5, Ajustamento Funcional N°/Ano 5, Esboço de Plano de Trabalho N°/Ano * 5, Controle de Ajustamento Funcional 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.06.02; 6 - VER 03.03.06.02.</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	
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Oitiva compõe os conjuntos documentais Adequação Funcional e Ajustamento Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/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 N°/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Incidente de Adequação Funcional N°/Ano compõe o conjunto documental Adequação Funcional.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Incidente de Adequação Funcional compõe o conjunto documental Adequação Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Ajustamento Funcional compõe o conjunto documental Ajustamento Funcional, mas não pertence a Pasta Funcional.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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-03.06.03.01	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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Acidente de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT 2, 3, E-mail * 1, Atestado Médico * 2, Laudo * 2, Relatório Médico * 2, Comunicação Licença Saúde * 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Sistema CAT-WEB.</p>
LEGISLAÇÃO										
Decreto Nº 3048 DE 06/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.										
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Requerimento Diversos (SGPSO) * 2, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição "Nº/Ano" 3, Declaração para Averbação de Tempo * 3, Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Protocolo de CTC "Dia/Mês/Ano", CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.06.02; 3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 1467 de 2020 RGPS/RPPS.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo Averbação	02 - Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo Averbação	03 - ProtocolodeCTC "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.</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-03.07.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo Averbação	04 - CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020, compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional. O conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Requerimento Diversos (SGPSO) * 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 "Nº/Ano" 3 (Anexo I / cópia na Pasta Funcional),
----------------------------------	---------------------------------	---	---	---	----------	---------------------------------------	-----	-----	-----	--

Continuação Espécies Documentais:

FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria / Tempo Ficto, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão / Apostilamento *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Indenização *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Férias Regulamentares *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147 *, 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 Nº/Ano 4, Informações necessárias para instrução do pedido de afastamento / desligamento (Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado) 7, Informativo de Proventos * 7, Demonstrativo de Proventos * 7, Relatório FISCAP 6, Chamado ao TCE-MG 6, Consulta TCE-MG 6, Publicação 5.

Legenda:

* Pode compor ou não.

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 03.03.06;

3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 154 de 15/05/2008 - RGPS/RPPS;

4 - VER 01.01.01.01;

5 - VER 01.05.04.01;

6 - Documentação Externa;

7 - VER 03.05.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-03.07.02.02	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	04 - Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras de Transição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	05 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	06 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Especial	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	10 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo compõe o conjunto documental, Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	11 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	12 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	13 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	14 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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 - Certidões Adicionais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	16 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	17 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	18 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	19 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo Aposentadoria/ Abono de Permanência	20 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147 compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.22	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Levantamentos "Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.23	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Afastamento Preliminar Aposentadoria "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.24	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Base de Dados Funcionais - Abono Permanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.25	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Abono Permanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.26	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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Estimativas "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.

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-03.07.03.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo 1, Solicitação 1, Manifestação 1, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Certidão de "Averbação de Tempo de Serviço" 2, Declaração de Regularidade * 5, Ato 3, Publicação 4, Sistema ArtRH (consulta de informações), PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (apenas colhe as informações para alimentar outro documento); 3 - VER 01.01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.15.</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 - Certidão de Contagem de Tempo de Serviço	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Certidão de Contagem de Tempo de Serviço compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	03 - PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.</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-03.07.04.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Manifestação * 1, Requerimento * 2, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N°/Ano, Relação das Remunerações de Contribuição - RCC 3, 4, 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>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.06.02; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Anexo da Portaria N° 1467 de 2020 RGPS/RPPS; 5 - VER 03.03.01.18.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo Serviço/Contribuição	02 - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N°/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição N°/Ano compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Férias Regulamentares é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias, Solicitação 1, Declaração de Regularidade * 2, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor, Certidão de Crédito de Férias Regulamentares, Histórico de Férias Regulamentares, CONTROLEDEAFAMENTOS-Ano.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.15.</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-03.07.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	02 - Relatório do Sistema de Férias	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório do Sistema de Férias compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	04 - CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano compõe o conjunto documental Férias Regulamentares, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	05 - Certidão de Crédito de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certidão de Crédito de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	06 - Histórico de Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Histórico de Férias Regulamentares compõe o conjunto documental Férias Regulamentares.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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-03.07.06.01	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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</p> <p>O conjunto documental Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias Prêmio, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Ato 2, Publicação 4, Informativo de Alteração * 3, Declaração de Regularidade * 3, Formulário de Autorização de Pagamento * 5, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor 6, Histórico de Férias Prêmio, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano 7.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 03.03.01.03; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.05.01.03; 6 - VER 03.07.05.03.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	02 - Relatório do Sistema de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Relatório do Sistema de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	03 - Histórico de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Histórico de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.</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-03.07.07.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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 * 3, Certidão de Cooperação * 3, Solicitação * 1, Atestado ou Declaração Eleitoral * 4, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Histórico de Crédito Compensação * 2, RELATORIO DE INDENIZACAO 2, PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Banco de Dados - ACCESS; 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 - Histórico de Crédito Compensação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional</p> <p>A espécie documental Histórico de Crédito Compensação compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	03 - RELATORIO DE INDENIZACAO	Restrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.</p> <p>A espécie documental RELATORIO DE INDENIZACAO compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.</p>
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	04 - PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS	Restrito	Vigência	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.</p> <p>A espécie documental PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.</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>Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema ACCESS; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.</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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.</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	Permanente	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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 - SGPSSO-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 - SGPSSO-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 - SGPSSO-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 - SGPSSO-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 - SGPSSO-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	
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	02 - Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa	01 - SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE-PROTOCOLO-Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SGPSO/ARQ-03.08.02.02	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	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.

NÍVEL HIERARQUICO: 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)

DPG-SRLI/DCC / DPG-SRLI/DPA / DPG-SRLI/DTSGI

Coordenação de Transportes e Serviços Gerais - CTSG Setor do Transporte - TRP / Setor dos Serviços Gerais - SG (4º Nível)

DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/TRP / DPG-SRLI/DTSGI/CTSG/SG

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

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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pregão é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Memorando * 5, Solicitação * 5, Manifestação * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Resolução N°/Ano 2, , Termo de Referência de Bens - Pregão * 1, Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão * 1, Proposta Comercial 3, Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano 8.

Continuação Espécies Documentais: 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, 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 *, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo do Contrato N°/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, Balanço Patrimonial * 3, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica N°/Ano * 9, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento N° * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 1, Termo de Conclusão do Procedimento 6.

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-04.01.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	02 - Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Termo de Referência - COTEP - Bens * 1, Termo de Referência - COTEP - Serviços * 1, Proposta Comercial 3, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6, Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços 1, Aviso de Dispensa de Licitação por Valor 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4,

Continuação Espécies Documentais: Proposta Comercial Contratado Nº/Ano * 3, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1, Relatório de Resultado de Cotação Eletrônica 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Declaração de Elemento Item de Despesa 1, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo do Contrato Nº/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 3, 6, Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica Nº/Ano * 9, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 1, Termo de Conclusão do Procedimento 6.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 01.05.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pregão Registro de Preço é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1 (DP; P; c), Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2 (DP), Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens * 1 (DP; P; c), Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços * 1 (DP; P; c), Proposta Comercial 3 (DP), Despacho * 2 (DP; P; c), Memorando * 5 (DP; P; c), Ofício * 5 (c), Termo de Adesão (P e c/3,6), Relatório / Item Serviço * 3, 6 (DP; P; c), Relatório / Item Material * 3, 6 (DP; P; c), Relatório de Notificação de Coleta de Preços 3, 6 (P; c), Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6 (P; c), Consulta DemandaXConsumo (P e c/3,6), Mapa Comparativo de Preços_Detalhado 3, 6 (P; c), Relatório de Pesquisa de Preços 1 (P; c), Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1 (P; c), Quadro Comparativo de Preços 1 (DP), Ata de Registro de Preço Nº/Ano (DP; P e c/3,6), Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7 (DP; P; c),

Continuação Espécies Documentais: Parecer Jurídico Nº/Ano 8 (DP; P; c), Edital de Licitação Processo Nº/Ano (DP; P e c/3,6), Publicação 4 (DP; P; c), Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1 (DP), Proposta Comercial "Contratado" 3 (DP; P; c), Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6 (DP), Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3 (DP; P; c), Atestado de Capacidade Técnica * 3 (DP), E-mail * 5 (DP; P; c), Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3 (DP), Declaração "Não emprega menores" 3 (DP), Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3 (DP), Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3 (DP), Declaração de Vantajosidade * 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 Nº/Ano * (DP; P; c), Seguro Garantia * (DP; P; c), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; c), Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6 (DP; P; c), Ordem de Serviço - OS * 3, 6 (DP; P; c), Autorização de Fornecimento - AF 3, 6 (DP; P; c), Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6 (DP; P; c), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; c), Nota Explicativa * 9 (DP; P; c), Nota Técnica Nº/Ano * 9 (DP; P; c), Termo de Aditivo * 3, 6 (DP; P; c), Termo de Encerramento * 3, 6 (DP; P; c), Termo de Apostilamento Nº * 3, 6 (DP; P; c), Termo de Recisão * (DP; P; c), Memória de Calculo * 1 (DP; P; c), Termo de Conclusão do Procedimento 6.

Legenda:

* Pode compor ou não;

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

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 01.05.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-04.01.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	04 - Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Inexigibilidade de Licitação é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 8, Documento de Formalização de Demanda - DFD 8, 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 N°/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 8, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano * 5, Ato de Inexigibilidade de Licitação 8, Ato de Inexigibilidade de Licitação 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Publicação 4,

Continuação Espécies Documentais: Dispensa do Instrumento do Contrato * 8, Contrato N°/Ano * 8, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 8, Termo Aditivo do Contrato N°/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 * 3, 6, Termo de Aditivo * 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento N° * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 8.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.03.04.02;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 04.11.01.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Dispensa de Licitação é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Termo de Referência 1, Proposta Comercial 3, Despacho * 2, Memorando * 5, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8, Publicação 4, Proposta Comercial "Contratado" 3, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3,

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

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 01.05.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5, Termo de Adesão 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Consulta DemandaXConsumo 3, 6, 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 * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo do Contrato N°/Ano * 1, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica N°/Ano * 9, Termo de Aditivo * 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento N° * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 1.

Legenda:

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-04.01.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	07 - Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Locação de Imóvel 9, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços * 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Inexigibilidade de Licitação 1, Ato de Dispensa de Licitação N°/Ano 3, 6, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Carteira Profissional * 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Certidão de Óbito * 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, Certidão Negativa de FGTS * 3, Certidão Negativa de INSS * 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, Certidão Negativa de Falência * 3, Balanço Patrimonial * 3, Estatuto Social e última atualização * 3, Contrato de Locação N°/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 * 10, Nota Técnica N°/Ano* 10, Termo de Aditivo * 3, 6, Homologação 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento N° * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 1.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 04.04.02.02;

10 - VER 01.05.02.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-04.01.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	08 - Cessão de Uso de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Cessão de Uso de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução N°/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico N°/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Licitação Dispensada N°/Ano 1, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Portaria N°/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 * 11, Nota Técnica * 11, Termo de Cessão de Uso N°/Ano 3, 10, Termo de Aditivo * 3, 10, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento N° * 3, 10, Termo de Recisão *, Memória de Calculo * 1.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 04.11.01;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - VER 01.05.04.01;

5 - VER 01.05.03;

6 - Sistema Portal de Compras / SIAD;

7 - VER 05.04.01.18;

8 - VER 01.03.04.02;

9 - VER 04.04.01.03;

10 - Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG;

11 - VER 01.05.02.

LEGISLAÇÃO

Lei 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, adotar 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 vido 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 em 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 reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.

DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	01 - Inventário de Bens Móveis	Irrestrito	Permanente (documentação digital é gerada pelo SIAD)	NÃO	NÃO	SIM (documentação digital é gerada pelo SIAD)	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - VER 01.01.01;</p> <p>3 - VER 01.05.04.01;</p> <p>4 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG;</p> <p>5 - 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis Material, Permanente e Consumo compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Planilha "Contexto" compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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, Resolução * 6, 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 da Carga de Bens Móveis - DPMG, Termo de Responsabilidade N°/Ano 4, Placa de Identificação Patrimonial * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAD - Sistema Intergral 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.
-------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	------------	-------------------	---------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.03.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Móveis	03 - Registrar a movimentação de bens patrimoniais	03 - Termo de Responsabilidade de Carga de Bens Móveis - DPMG	Irrestrito	Vigência + 01 ano	09 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade de Carga de Bens Móveis - DPMG 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - VER 01.01.01;</p> <p>3 - Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis;</p> <p>4 - Documento externo;</p> <p>5 - SIAD - Sistema Integral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG (PRINT TELA - Consulta);</p> <p>6 - VER 01.03.02.04.</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/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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é produzida pela Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Catálogo compõe o conjunto documental Gerenciamento de Estoque.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 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 ilíquidáveis. 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 13/1/2010.)

DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 2, Cronograma de Vistorias-Ano, Escala de Viagem, E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Ordem de Serviço * 3, Propostas Orçamentárias * 3, Nota Fiscal Eletrônica * 3, Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cronograma de Vistorias-Ano compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Viagem compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Vistoria_"Local_Ano_Mês_Dia" compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.

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-04.04.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	02 - Estruturar imóvel para ocupação da Defensoria	01 - Locação de Novo Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Locação de Novo Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Despacho 2, Parecer 2, 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 10, 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.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Locação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - VER 01.01.01;

3 - Documentação Externa;

4 - Site Portal de Imóveis - MG / SEPLAG;

5 - VER 04.04.01.03;

6 - VER 04.11.01.14;

7 - Minas Gerais Administração e Serviços S.A - MGS;

8 - VER 01.05.02.26

9 - VER 05.02.03.06 (compor processo da SPGF);

10 - VER 05.04.01.22.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Pesquisa de Mercado compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 - Relatório Final de Estruturação de Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Final de Estruturação de Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI/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 de Vistoria em Imóvel	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Vistoria em Imóvel compõe o conjunto documental Locação de Novo Imóvel.

LEGISLAÇÃO

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

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

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 preclusivas 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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/DPA-04.04.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	03 - Realizar inventário de bens imóveis	01 - Inventário de Bens Imóveis	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Inventário de Bens Imóveis é composto pelas espécies documentais, como: 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 N°/Ano 2, 3, Termo de Desvinculação 2, 3.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; 3 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO

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

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>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.</p> <p>O conjunto documental Processo de Aquisição Veicular é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Propostas Comerciais 4, Mapa Comparativo de Preços - Detalhado 2, Contrato N°/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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - Documentação Externa; 5 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG / Sistema Portal de Compras / SIAD.</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/DTSG/CTSG/TP-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>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.</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 de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Propostas Comerciais 4, Mapa Comparativo de Preços - Detalhado 2, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 2, Termo de conclusão do Pregão 3, 4, Relatório de Dados de Especificação 3, 4, Autorização de Fornecimento - AF 3, 4, Nota Fiscal 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>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Documentação Externa; 4 - SIAD/FROTA - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.</p>
<p>LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01</p>										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>O conjunto documental Processo de Seguro Veicular é composto pelas espécies documentais, como: Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Apólice 2, Cartões de Seguro 2.</p> <p>Legenda: 1 - VER 04.11.01.02; 2 - Documentação Externa.</p>
<p>LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01</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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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 Conductor 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Órgão Autoador; 2 - Documentação Externa; 3 - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Nota de Débito Nº compõe o conjunto documental Processo de Multa.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Controle de Multas compõe o conjunto documental Processo de Multa.</p>

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/TP-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 N°/Ano	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. 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 N°/Ano 5, Autorização para Retirada de Arrematado 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - 01.05.04.01; 5 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; 6 - DETRAN; 7 - VER 01.05.02.26.</p>
<p>LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01.01</p>										
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>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. O conjunto documental Transporte Interno é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ticket 2, Agenda Microsoft 365 (Office 365) 4, Atendimento 3, 4, Atendimento por Período 3, 4, Autorização de Saída de Veículos 3, 4, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal Eletrônica 4, 5, 6, Relatório de Abastecimento 4, 6, Sistema de Rastreamento Veicular 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Integral 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	

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>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.</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 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Integral 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-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Autorização para Viagem compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Autorização para Uso de Veículo Oficial compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Autorização para Uso de Veículo Próprio compõe o conjunto documental Transporte Externo.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CTSG/TP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Controle de Diárias-Ano-Ano compõe o conjunto documental Transporte Externo.</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-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.06.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	01 - Manutenção de Veículos	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02. O conjunto documental Manutenção de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação de Orçamento N°, Memorando * 1, Propostas Comerciais 2, Nota Fiscal Eletrônica 2, Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano, Calculos IMR-Ano-Ano, Controle Financeiro-Ano-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.06.03.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	02 - Solicitação de Orçamento N°	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Orçamento N° compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.06.03.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	03 - Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.06.03.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	04 - Calculos IMR-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Calculos IMR-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	01 - Hora Extra - Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Hora Extra - Motorista é composto pelas espécies documentais, como: Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista, HE-Mês_Ano, Autorização de Saída-Veículo Hora Extra, Memorando * 1, Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista, Declaração Banco de Horas. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	02 - Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	03 - HE-Mês_Ano	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental HE-Mês_Ano compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	04 - Autorização de Saída-Veículo Hora Extra	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Autorização de Saída-Veículo Hora Extra compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	05 - Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/TP-04.07.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	06 - Declaração Banco de Horas	Irrestrito	05 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração Banco de Horas compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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/S G-04.08.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	01 - Limpeza e conservação das unidades da Capital	01 - Escala de limpeza	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Escala de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.08.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	02 - Solicitar material de limpeza	01 - Solicitação de material de limpeza	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Solicitação de material de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.08.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	03 - Controlar e conservar a Copa	01 - Conservação Copa	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Conservação Copa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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/S G-04.09.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	01 - Controle de Acesso - Sedes Capital	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM (documento impresso/físico)	SIM (arquivo digital de controle interno)	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Controle de Acesso - Sedes Capital é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, POP Portaria 2, Lista de Veículos Cadastrados, Lista de Presença e/ou Evento 1, Veículos Cadastrados 2, Boletim de Ocorrência * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Arquivo digital de controle interno é mantido permanente; 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.09.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	02 - POP Portaria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental POP Portaria compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.09.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	04 - Veículos Cadastrados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.09.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	01 - Controlar ocorrências das Portarias	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias é composto pelas espécies documentais, como: Registro das Ocorrências das Portarias-Ano, Livro de Ocorrência.
DPMG-DPG-SRLI/DTSG/CTSG/S G-04.09.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	02 - Registro das Ocorrências das Portarias-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Registro das Ocorrências das Portarias-Ano compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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/S G-04.09.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	03 - Livro de Ocorrência	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Livro de Ocorrência compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio", Memorando * 1, Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano, E-mail * 1, Despacho 2, Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia", RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia 3, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia 3, Memos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.04.01.03 e 01.04.01.04.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	02 - Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	03 - Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	04 - Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia"	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia" compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	05 - Memos	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.06	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	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Prestação de Contas - Gestão Patrimonial-Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 Seção XI Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura: Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda:.

DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	01 - Estudo Técnico Preliminar - ETP	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Estudo Técnico Preliminar - ETP compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Cessão de Uso, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	02 - Documento de Formalização de Demanda - DFD	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Documento de Formalização de Demanda - DFD compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	03 - Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	04 - Termo de Referência de Bens - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência de Bens - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-04.11.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	05 - Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro 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 - Termo de Referência - COTEP - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Bens compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	07 - Termo de Referência - COTEP - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Serviços compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	08 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.09	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	09 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.10	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	10 - Relatório de Pesquisa de Preços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Pesquisa de Preços compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Pregão Registro de Preço, Manutenção da Infraestrutura Predial, 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-04.11.01.11	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	11 - Ato de Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ato de Inexigibilidade de Licitação compõe os conjuntos documentais: Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.12	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	12 - Aviso de Dispensa de Licitação por Valor	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Aviso de Dispensa de Licitação por Valor compõe os conjuntos documentais: Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.13	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	13 - Dispensa do Instrumento do Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Dispensa do Instrumento do Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP N°/Ano, Pregão Registro de Preço, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel e Processo de Emplacamento Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.14	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	14 - Ticket	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ticket compõe os conjuntos documentais: Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio, Pregão N°/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-04.11.01.15	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	15 - Termo de Responsabilidade N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade N°/Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.16	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	16 - Edital de Licitação Processo N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Licitação Processo N°/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano, Pregão Registro de Preço e Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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 - Contrato N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Contrato N°/Ano compõe os 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 e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.18	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	18 - Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão 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 e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.19	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	19 - Termo Aditivo do Contrato N°/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo Aditivo do Contrato N°/Ano compõe os 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 e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.20	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	20 - Julgamento do Recurso Administrativo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Julgamento do Recurso Administrativo compõe os conjuntos documentais: Pregão N°/Ano e Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.21	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	21 - Memória de Cálculo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Cálculo compõe os conjuntos documentais: Pregão 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, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel e Cessão de Uso de Imóvel.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.22	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	22 - Atestado de Ocupação de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Atestado de Ocupação de Imóvel compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (05.02.03.06).

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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>NÍVEL HIERÁRQUICO: 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) DPMG-SPGF/DPOMA / DPMG-SPGF/DFPC</p>										
DPMG-DPG-SPGF-01.01.01.22	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	22 - Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.</p>
<p>LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.</p>										
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	<p>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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.</p>
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	<p>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.</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-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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.21	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.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SPGF-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.
---------------------------	---------------------------------	---	---	--	----------	-------------------	---------	-----	-----	---

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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 Orçamentárias Anual	01 - LDO - Receita Própria Anual	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. O conjunto documental LDO - Receita Própria Anual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, E-mail * 1, Estimativa de Receita Própria Anual 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Orçamentário - SISOR (SEPLAG).</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 Orçamentárias Anual	02 - Estimativa de Receita Própria Anual	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. 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	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	02 - Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental	01 - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.

LEGISLAÇÃO

Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

Constituição Estadual ALMG 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-05.01.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	01 - LOA - Proposta Orçamentária Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano (.xlsx), Memorando Circular * 1, E-mail *1, Ofício *1, Pleitos Recebidos-Ano, Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, Relatório de Detalhamento de Despesas / Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD (anexo do LOA) 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documento preparatório para o LOA / QDD é publicado no GERAIS.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	02 - Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.01.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	03 - Pleitos Recebidos-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Pleitos Recebidos-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	04 - Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	05 - Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	06 - Relatório de Detalhamento de Despesas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Relatório de Detalhamento de Despesas compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

LEGISLAÇÃO

Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

Constituição Estadual ALMG 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 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Execução Orçamentária das Despesas-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	03 - Acompanhamento da Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Acompanhamento da Execução Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	04 - Execução-Orçamento-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Execução-Orçamento-Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.01.04.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	05 - "Unidades Administrativas"Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental "Unidades Administrativas"Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	06 - Descentralização Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Descentralização Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
LEGISLAÇÃO										
<p>Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;</p> <p>Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;</p> <p>Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021 Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;</p> <p>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: <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>										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	01 - PL - Alterações Orçamentárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Planilha Orçamentária *, PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa", Ofício 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	02 - Planilha Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Planilha Orçamentária * compõe o conjunto documental, PL - Alterações Orçamentárias. * Pode compor ou não.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.01.05.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	03 - PL- Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental PL- Alteração Orçamentária- "Unidade Administrativa" compõe o conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias.

LEGISLAÇÃO

Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano;

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;

Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021 Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;

Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á: Capítulo III Do 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação de Classificação de Receita 2, Protocolo do Envio 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (SISOR/SEPLAG).
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	02 - Solicitação de Classificação de Receita	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Solicitação de Classificação de Receita compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.06.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	06 - Incluir Receita Arrecadada	03 - Protocolo do Envio	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Protocolo do Envio compõe o conjunto documental Receita Arrecadada no Exercício.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	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 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-05.01.07.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	01 - LOA - Monitoramento do PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG é composto pelas espécies documentais, como: Planilha Monitoramento-Nº "Ação"-Ano-Mês", Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" 2, Relatórios "Contexto" 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Unidades Administrativas; 3 - Documentação Externa (SISOR/SEGPLAN).
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	02 - Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental, Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	03 - Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.01.07.04	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 SISOR/SEPLAN podem ser: Dados Gerais do Programa, Formas do Financiamento do Programa, Programação/Execução Regionalizada do Programa, Programação Plurianual Regionalizada do Programa, Informações de Situação do Programa, Dados Gerais por Ação, Fontes de Financiamento por Ação, Programação/Execução Regionalizada por Ação, Programação Plurianual por Ação, Dados Físicos e Oçamnetários 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 Contrôlre Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	01 - Transparência DPMG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Transparência DPMG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Despesa Realizada_FP-Ano-Mês, Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês, Sistema Corporativo da PRODEMGE 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAFI / coleta de dados.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	02 - Despesa Realizada_FP-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Despesa Realizada_FP-Ano-Mês compõe o conjunto documental Transparência DPMG.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.01.08.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	03 - Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O espécie documental Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês compõe o conjunto documental 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.

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>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 Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento 6, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e *2, Solicitação de Adiantamento 6, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA * 2, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Relatório de Prestação de Contas 6, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Parecer * 5, E-mail *3, Comprovante Bancário *4, Certificação de Documento Fiscal 6.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / impresso; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.01.01; 6 - VER 05.04.01.</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

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.

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 vidor previamente credenciado pelo Ordenador de despesa, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para a realização de despesas que não possam se submeter ao processo normal de pagamento. Art. 25. Somente será permitido o regime de adiantamento para as despesas abaixo mencionadas, observados os seguintes limites para cada adiantamento: I - combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem: até R\$150,00; II - reparos de veículos em viagem: até R\$150,00; III - transporte urbano em viagem: até R\$150,00; IV - despesas miúdas: até R\$200,00; A concessão de adiantamento para as despesas mencionadas nos incisos I a IV do Art. 25 é regulamen tada pela Portaria SCCG nº 297, de 13/6/96. Capítulo II Da Execução Orçamentária da Despesa Seção I - Disposições Gerais Art. 10. Toda despesa será liquidada mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e e missão da respectiva Nota de Liquidação. “§ 1º Como comprovantes de despesa serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal e o Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou documento equivalente, com certificado datado e firmado por dois funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.” Redação do § 1º do Art. 10 dada pelo Decreto nº 45.035, de 2/2/09. § 2º O recebimento de material de valor estabelecido para licitação, a partir da modalidade convite, deverá ser confiado a comissão de no mínimo, 3 (três) membros. § 3º Tratando-se de material permanente deverá ser anexada ao documento fiscal a carga patrimonial correspondente. § 4º Ocorrendo a hipótese de extravio da primeira via da Nota Fiscal, será aceita cópia xerográfica da via fixa, autenticada pela repartição fazendária do domicílio do contribuinte.;

Decreto Estadual Nº 35.304 DE 30/12/1993 - Dispõe sobre Implantação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG.;

CONTINUAÇÃO LEGISLAÇÃO

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

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

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II - Dos Direitos Sociais Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social - inciso XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho.

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 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.02.01.02	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>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 Diárias de Viagem é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento 5, Solicitação de Diária Antecipada 5, 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 4, Ticket de Pedágio * 3, Certificação de Documento Fiscal 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 05.04.01.</p>

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01 +

Deliberação 051 DE 21/09/2018 - Dispõe sobre a concessão de diárias em viagens a serviço e indenização para transporte aos membros, servidores e colaboradores externos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.;

Resolução 533 DE 31/12/2021 - Atualiza os valores previstos na Resolução n. 08/2020;

Resolução 534 DE 31/12/2021 - Dispõe sobre os valores de diárias de viagens e indenizações para transporte devidos às membras, membros, servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	02 - Executar as Despesas e Prestação de Contas do Convênio/Parceria	01 - Processo de Convênios/Parcerias N°/Ano	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 Convênios/Parcerias N°/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°/Ano 5, Controle de Convênio-Ano 7, E-mail * 4, Ofício * 4, Memorando * 4, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, Extrato Bancário 6, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal 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, Ateste de Documento Fiscal 7.</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	

Legenda:

- * Pode compor ou não;
- 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;
- 7 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01 + Decreto Federal Nº 6.170 DE 25/07/2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Capítulo V Das Disposições Finais e Transitórias. Art. 17. Observados os princípios da economicidade e da publicidade, ato conjunto dos Ministros de Estado da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União disciplinará a possibilidade de arquivamento de convênios com prazo de vigência encerrado há mais de cinco anos e que tenham valor registrado de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

IN TCE 03 DE 27/02/2013 - Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	01 - Processo de Pagamento de Aquisições em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado. O conjunto documental Processo de Pagamento de Aquisições em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5; Nota Fiscal 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, Ateste de Documento Fiscal 9.
---------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------------	---	------------	---	---------	------------	------------	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

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

Legenda:

* Pode compor ou não;

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;

9 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	02 - Processo de Pagamento de Serviços em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado. O conjunto documental Processo de Pagamento de Serviços em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal 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, Ateste de Documento Fiscal 9.
---------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------------	---	------------	---	---------	------------	------------	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

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

Legenda:

* Pode compor ou não;

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;

9 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01

Lei 8.212 DE 24/07/1991 Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008).

Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: 1 – 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-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>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 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 7, Ateste de Documento Fiscal 7.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;</p> <p>2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;</p> <p>3 - VER 01.05.03; 4 - VER 01.5.02;</p> <p>5 - VER 04.11.01.14;</p> <p>6 - Documentação Externa;</p> <p>7 - VER 05.04.01.</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>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 Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 6, Resumo de Aprovação 8, Aprovação 1, Relatório de Conferência 8, Ordem de Pagamento Bancário OPB 1, Relatório de Consignados 8, Check List de Pagamento 8, Arrecadação da Receita 1, Conciliação SIAFI X Contrato 8, Anulação de Despesa 1, Cancelamento de Folha de Pessoal 8, Formulário de Repasse 8, Cancelamento de Remessa 8, E-mail 3, Memorando 3, Documento de Arrecadação Estadual - DAE 4, 7, Guia de Previdência Social - GPS 5, 7, Alvará de Execução * 2, 7, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 7, Comprovante de Pagamento 7, Carteira de Identidade * 2, 7, Extrato Bancário 7, Atestado de Óbito * 2, 7, Comprovante de Lançamento Bancário 7, Requerimento de Vencimentos Deixados * 2, 7, Ateste de Documento Fiscal 8.</p>

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;

2 - Documentos Fiscais ou equivalentes (cópia);

3 - VER 01.05.03;

4 - Guia - Fundo Financeiro de Previdência do Estado de Minas Gerais - FFP/MG;

5 - Guia de Recolhimento - INSS;

6 - VER 03.05.01.02;

7 - Documentação Externa;

8 - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01

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

IN TCE 07 DE 21/09/2011 - Altera o art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 12/05/10, com a redação conferida pela Instrução Normativa nº 04, de 11/05/11.;

Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados.; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.;

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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>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 Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 3, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Especial OPB (SIAFI / Cheque) 1, Conciliação dos Estagiários 5, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 4, Extrato Bancário 4, Comprovante de Pagamento 4, Comprovante de Lançamento Bancário 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ateste de Documento Fiscal 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 03.05.01.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.</p>
<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 <u>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>										
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>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 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, Ateste de Documento Fiscal * 9.</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	

Legenda:

* Pode compor ou não;

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;

9 - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	07 - Processo de Pagamento de Tributos	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado. O conjunto documental Processo de Pagamento de Tributos é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°/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 s, 6, Declaração * 3, Ateste de Documento Fiscal 8.
---------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------------	--	------------	---	---------	------------	------------	--

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;

2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;

3 - VER 01.05.03;

4 - VER 01.05.02.29;

5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS);

6 - Documentação Externa;

7 - VER 04.11.01.14;

8 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO

IDEM 05.02.01.01

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.02.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	04 - Controlar e acompanhar cadastros bancários	01 - Processo de Abertura de Contas Bancárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Processo de Abertura de Contas Bancárias é composto pelas espécies documentais, como: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral 5, Termo de Abertura de Conta 3, Termo de Adesão (Aplicação Financeira), E-mail * 1, Carteira de Identidade 3, Nota Fiscal 3, Legislação 3, Publicação 4, Certidão * 2, Cartão de Assinatura 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Taxa de Movimentação Financeira - FCPMF; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	05 - Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	01 - Sistema de Transferências Intergovernamentais	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Espécie documental Sistema de Transferências Intergovernamentais 1 tinha denominação anterior, Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias. Legenda: 1 - CAVC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.
--------------------------------	---------------------------------------	--	---	--	------------	--------------------	---------	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

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

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (EC no 20/98, EC no 42/2003 e EC no 47/2005) III—sobre a receita de concursos de prognósticos;

Decreto Estadual Nº 45.583 DE 08/04/2011 - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a manutenção e o restabelecimento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa. Art. 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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.03.01.01	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	<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 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 6.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Podem corresponder vários tipos de certidões, ver Legenda 05.02.03.06 item 3; 4 - VER 01.05.02.29; 5 - Documentação Externa; 6 - VER 05.04.01.17.</p>

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	01 - Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	<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 Conciliação Bancária é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 4, Extrato Conta Contábil 1, Pagamento a terceiros_Conсульта remessas 4, E-mail * 2, Nota Explicativa * 3, Formulário de Conciliação Bancária 5.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.29; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.17.</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-05.03.02.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	02- Certificação de honorários sucumbenciais	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Certificação de honorários sucumbenciais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Alvará 2, Comprovante Bancário 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	01- Demonstrativos e Balancetes Contábeis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Demonstrativos e Balancetes Contábeis é composto pelas espécies documentais, como: Balancete de Encerramento 1, Balancete Mensal 1, Balancete Anual 1, Extrato Conta Contábil 1, Demonstrativos 1, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	02- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) é composto pelas espécies documentais, como: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1, Recibo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO IDEM 05.02.01.01										

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.03.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	03 - Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) compõem das espécies documentais: Declaração de Imposto de Renda na Fonte 1, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	04 - SEFIP/GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental SEFIP/GFIP é composto pelas espécies documentais, como: Protocolo de Envio de Arquivos 1, Guia de Recolhimento do FGTS 1 (GRF), Resumo do GPS 1, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS 1, Relatório de Alterações Cadastrais da Empresa 1, Relatório de Alterações de Endereço do Trabalhador 1, Relatório Analítico de GPS 1, Relatório Analítico da GRF 1, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP 1, Guia de Previdência Social 1 (GPS), Resumo GPS 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
--------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------	-----------------	------------	---	---------	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

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

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.04.01.01	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	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Adiantamento compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	02 - Relatório de Prestação de Contas	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Prestação de Contas, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	03 - Controle de Adiantamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Adiantamento, compõe o conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	04 - Solicitação de Diária Antecipada	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Viagem - RV, compõe o conjunto documental Processo de Diárias de Viagem.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.04.01.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	06 - Controle de Convênio-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Convênio, compõe o conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias N°/Ano.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	07 - Controle de Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Utilidade Pública, compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.08	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	08 - Check List de Pagamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Check List de Pagamento compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.09	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	09 - Formulário de Repasse	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Repasse compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.04.01.10	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	10 - Resumo de Apropriação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Resumo de Apropriação compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.11	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	11 - Relatório de Conferência	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Conferência compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.12	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	12 - Relatório de Consignados	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Consignados compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.13	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	13 - Conciliação SIAFI X Contrato	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Conciliação SIAFI X Contrato compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.04.01.14	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	14 - Cancelamento de Folha de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cancelamento de Folha de Pessoal compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.15	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	15 - Cancelamento de Remessa	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cancelamento de Remessa compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.16	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	16 - Conciliação dos Estagiários	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Conciliação dos Estagiários compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.17	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	17 - Formulário de Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Formulário de Conciliação Bancária compõe os conjuntos documentais Controle de Arrecadação e Conciliação Bancária.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-05.04.01.18	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	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira compõe os conjuntos documentais da SRLI/DCC: 04.01.01.01 A 04.01.01.08.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.19	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	19 - Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse documento é um compilado de dados de restos a pagar dos conjuntos documentais: 05.02.01.01; 05.02.02.01; 05.02.03.01 a 05.02.03.07. A espécie documental Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada compõe o conjunto documental, Prestação de Contas Anual 01.05.02.36.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.20	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	20 - Ateste de Documento Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ateste de Documento Fiscal compõe os conjuntos documentais da SPGF/DFPC: 05.02.02.01; 05.02.03.01 A 05.02.03.07; (05.02.03.06 *). * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.21	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	21 - Certificação de Documento Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certificação de Documento Fiscal compõe os conjuntos documentais da SPGF/DFPC: Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento 05.02.01.01 e Processo de Diárias de Viagem 05.02.01.02.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.22	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	22 - Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos compõe o conjunto documental da SRLI/DTSGI Locação de Novo Imóvel 04.04.02.01.

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	
<p>NÍVEL HIERARQUICO: 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) DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC / DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG</p>										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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>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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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>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.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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	<p>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.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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	<p>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.</p>
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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	<p>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.</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-SRL/DTSG/CAP-01.05.03.10	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	10 - Ofício	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício compõe vários conjuntos documentais ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CAP-01.05.03.11	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	11 - Ofício Circular	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CAP-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-DPG-SRL/DTSG/CAP-01.05.03.13	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	13 - Comunicação Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CAP-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-DPG-SRL/DTSG/CAP-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-DPG-SRL/DTSG/CAP-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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-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-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-SRL/DTSG/CAP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
DPMG-DPG-SRL/DTSG/CAP-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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Diagnóstico Documental é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, DPMG-"Setor"-GD-Ano-Mês-Dia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
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	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	
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Processo de Eliminação Documental é composto pelas espécies documentais, como: Política de Recolhimento e Eliminação Documental, Recolhimento/Transferência Documental Ano-Nº, Ticket 1, E-mail * 2, Memorando * 2, Ata de Reunião * 2, Despacho * 3, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Publicação 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.03; 4 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Política de Recolhimento e Eliminação Documental compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRL/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/Transferência Documental Ano-Nº	Irrestrito	Permanente	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Recolhimento/Transferência Documental Ano-Nº compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental. OBS.: Todos os dados informativos da espécie são emitidos para o controle de registro de Protocolo.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRL/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.

LEGISLAÇÃO

Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 - Estabelece a política estadual de arquivos.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-PROTOCOLOS-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-PROTOCOLO-Ano-Ano	Restrito	Permanente	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC-06.01.04.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	03 - Procedimentos para Abertura de Chamado em AC - Arquivo Central/Protocolo	Irrestrito	Permanente	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-06.01.05.01	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.
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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-06.02.01.03	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-Estagiaros	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/PROTG-06.03.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	01 - Controlar e registrar nº/objeto recebido dos Correios	01 - ECT Lista de Objetos dos Correios (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.
--	--	--	--	--	------------	-------------------	-----	------------	-----	---

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/PROTG-06.03.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	01 - Registro e Protocolo das Correspondências	Irrestrito	Vigência + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano, Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída 2, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano, PG-Lista-Correspondencias-SAIDA, PG-RE-Ano-Mês, PG-RS-Ano-Mês, Tutorial-Protocolo, Manual Procedimentos Protocolo-Geral, Comprovante do Cliente 3, Lista de Postagem 3, Demonstrativo / Extrato de Serviços 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Aba das planilhas das Sedes, origem planilha Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO; 3 - Documentação Externa / Origem Correios.</p>
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</p>
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</p>
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.</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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PG-Lista-Correspondencias-SAIDA compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PG-RE-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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 + 03 anos	SIM	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PG-RS-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Tutorial-Protocolo compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-06.03.02.12	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	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Manual Procedimentos Protocolo-Geral compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

NÍVEL HIERARQUICO: 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)
DPMG-DPG-STI/DDSP / DPMG-DPG-STI/DID / DPMG-DPG-STI/DSAR

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

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-DPG-STI-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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-STI-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-STI/DDSP-07.01.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	01 - Projetos Tecnológicos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM (Sistema)	SIM (Dados)	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Projetos Tecnológicos é composto pelas espécies documentais, como: Contrato 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 *, Protótipo Navegável * 8, Caso de Uso UC N° *, Plano de Testes, Roteiro de Casos de Testes 4, Documento de Arquitetura de Software, Codificação,
<p>Continuação das Espécies Documentais: CheckList Técnico *, CheckList Qualidade *, CheckList Teste *, CheckList Hardware *, Termo de Aceite do Produto, Plano de Implantação 4, GITLAB - STI - PROJETOS 4, Tutorial, Nota Fiscal Eletrônica 2, 3, Ordem de Pagamento Bancário 5.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - Documentação Externa / Fornecedor;</p> <p>3 - Encaminha para DID;</p> <p>4 - Software - ferramenta de controle;</p> <p>5 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;</p> <p>6 - VER 04.11.01;</p> <p>7 - Software;</p> <p>8 - Software SWAGGER ou AXURE.</p>										
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	02 - Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	03 - Métrica "Nome do Projeto"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Métrica "Nome do Projeto" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-ST/DDSP-07.01.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	04 - Ordem de Serviço (O.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ordem de Serviço (O.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	05 - Solicitação de Serviço (S.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Serviço (S.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato N°/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato N°/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.08	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	08 - Diagrama	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Diagrama compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.09	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	09 - Identidade Visual	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Identidade Visual compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.10	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	10 - Banco de Dados	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Banco de Dados compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Estória de Usuário (E.U N°), 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-ST/DDSP-07.01.01.12	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	12 - Especificação Técnica de Negócios	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Especificação Técnica de Negócios compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.13	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	13 - Especificação Técnica de Serviço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Especificação Técnica de Serviço compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.14	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	14 - Protótipo Navegável	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Protótipo Navegável compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.15	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	15 - Caso de Uso UC N°	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Caso de Uso UC N° compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.16	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	16 - Plano de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Plano de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.17	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	17 - Roteiro de Casos de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Roteiro de Casos de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.18	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	18 - Documento de Arquitetura de Software	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Documento de Arquitetura de Software compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.19	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	19 - Codificação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Codificação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-ST/DDSP-07.01.01.20	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	20 - CheckList Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CheckList Técnico compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-07.01.01.21	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	21 - CheckList Qualidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CheckList Qualidade compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.22	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	22 - CheckList Teste	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental CheckList Teste compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Aceite do Produto compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.25	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	25 - Plano de Implantação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Plano de Implantação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.26	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	26 - GITLAB - STI - PROJETOS	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental GITLAB - STI - PROJETOS compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.27	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	27 - Tutorial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Tutorial compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

LEGISLAÇÃO

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..

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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/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	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Aparelho Celular é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Termo de Responsabilidade, Termo de Devolução, Ordem de Serviço * 2, Nota Fiscal Eletrônica * 2, Comprovante de Pagamento * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 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	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade compõe o conjunto documental Aparelho Celular.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	03 - Termo de Devolução	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Devolução compõe o conjunto documental Aparelho Celular.

LEGISLAÇÃO

Deliberação 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 Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 - A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:..

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-07.02.02.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - Sistema Active Directory; 4 - VER 01.01.01.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de ativos de rede compõe o conjunto documental Relatórios de Acessos à Estação de Trabalho.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de técnico de suporte 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-07.02.02.06	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Certificado Digital é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº, Relatório de Certificados Emitidos e visita presencial 2, Nota Fiscal Eletrônica * 2, Despacho * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01.
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	02 - Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº compõe o conjunto documental Certificado Digital.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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/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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Procedimentos Técnicos-administrativos compõem das espécies documentais: Ticket 1, E-mail * 2, Solicitação * 2, Informativo * 2, Memorando * 2, Despacho * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.</p>
LEGISLAÇÃO										
<p>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:..</p>										
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Memorando * 2, 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 Prodemge, Relatório Mensal de Suporte Técnico. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.</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-07.03.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	03 - Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	04 - Ips e infos das sedes e Prodemge	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ips e infos das sedes e Prodemge compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Mensal de Suporte Técnico compõe o conjunto documental Orientações/Suporte 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 04.11.01.14.
-------------------------------	---	--	--------------------------------------	-----------------------------	------------	------------	-----	-----	-----	--

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:.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-07.04.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	04 - Gestão de Contratos	01 - Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto	01 - Apresentação de Status	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.19; 3 - VER 01.01.01.03.</p>

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-07.05.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	05 - Gestão de Compras	01 - Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto	01 - Fluxo Compras	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.</p>
--------------------------	---	------------------------	--	--------------------	------------	----------	-----	-----	-----	---

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:.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.</p>

LEGISLAÇÃO

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 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 Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.</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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	01 - Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cartão do Assistido * 1 (GERAIS), Anamnese *, 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.
--	--	---	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	---

Legenda:

- * Pode compor ou não;
- 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 Bombeiro Polícia Civil e Militar;
- 10 - Origem Instituição de Saúde e/ou Saúde Mental.

DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	02 - Cartão do Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Cartão do Assistido pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	03 - Anamnese	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Anamnese pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	04 - Carta	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Carta pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-08.01.01.05	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Técnico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	06 - Relatório de Evolução Serviço Social	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Evolução Serviço Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.07	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Psicológico e Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.09	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Psicológico pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.01.10	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Social pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

Resolução Nº 01/2009 DE 30/03/2009 Conselho Federal de Psicologia - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação dos serviços psicológicos - Art. 4º - A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço. § 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção a guarda por maior tempo.

Resolução Nº 06/2019 DE 29/03/2019 Conselho Federal de Psicologia - Seção IV Guarda de Documentos e Condições de Guarda Art. 15º Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Resolução Nº 512 DE 29/09/2007 Conselho Federal de Serviço Social - Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a política Nacional de Fiscalização / Art. 13º - Compete aos Agentes Fiscais: III - Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; XII - Realizar a lacração de material sigiloso caso 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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação tem suporte digital, caso existir suporte físico (cópia) será eliminado.</p> <p>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>Legenda: * Pode compor ou não; 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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</p> <p>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	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As participações e parcerias permeiam ação social e cultural. Os eventos podem ser em formatos de seminário, apresentação, palestra, simpósio ou outros. O conjunto documental Evento é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Apresentação * 1, Lista de Presença * 2, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota) * 3, Relatório *, Relatório de Atendimento da Psicossocial *, Contabilização de Atendimento *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.03.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	02 - Relatório de Atendimento da Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Atendimento da Psicossocial pertence ao conjunto documental Evento.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.03.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	03 - Contabilização de Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Contabilização de Atendimento pertence ao conjunto documental Evento.

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p>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.</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, PSS - Termo de Realização de Estágio 3, Controle de Presença 1, Edital de Estágio N°/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.02.01.10 (cópia ou 2ª via); 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.03 (cópia ou 2ª via).</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	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	<p>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.</p> <p>O conjunto documental Estágio Obrigatório - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório 1, Ficha de Identificação 2, PSS - Termo de Rescisão - Estágio Obrigatório 5, Controle de Presença 1, Edital de Estágio N°/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.10.01.03; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.02 (cópia ou 2ª via).</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Questionário sobre Estágio compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01) e Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02).

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	01 - Serviço Voluntário - PSCS	Irrestrito	Vigência	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área. O conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Registro de Serviço Voluntário 1, Ficha de Identificação 2, Termo de Adesão 4, Controle de Presença 1, Termo de Rescisão 1, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.09.01; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.11.01.04 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.02.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	02 - Orientar serviço voluntário da área de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Questionário sobre Serviço no Setor Psicossocial compõe o conjunto documental Serviço Voluntário - PSCS.

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Registros dos Atendimentos é composto pelas espécies documentais, como: Atendimentos Diários, Demandas Psicossocial, Atendimento Psicossocial, Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria, Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano), Controle de Ofícios *, Controle de Memorandos *, Declaração de Ciência e Consentimento, E-mail 2, Relatório de Atendimento 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 08.03.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 08.01.03.02.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	02 - Atendimentos Diários	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Atendimentos Diários pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	03 - Demandas Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Demandas Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	04 - Atendimento Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Atendimento Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	05 - Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	06 - Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano) pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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 Offícios	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Offícios pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	08 - Controle de Memorandos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Memorandos pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.03.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	09 - Declaração de Ciência e Consentimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Declaração de Ciência e Consentimento pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

LEGISLAÇÃO

Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.

NÍVEL 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 Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo	Restrito	Vigência + 05 anos	SIM	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo compõe outras espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Relatório de Atividades do Plantão * 3, Publicação 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.04.01; 3 - VER 01.05.02.38.
----------------------------	---------------------------------	--	---	---	----------	--------------------	-----	-----	-----	--

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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ESDEP-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

LEGISLAÇÃO não contempla legislação específica.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-ESDEP-09.01.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	01 - Eventos-Capacitações/Projeto	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Briefing de eventos * 7, Ofício * 1, Memorando * 1, Informativo * 1, Solicitação * 1, Comunicação Interna * 1, Resposta * 1, Ata de Reunião * 1, Lista de Presença * 2, 3, 5, Estatística * 2, 3, 4, Audiovisual * 3, 4, Pesquisa * 2, 5, Documento de Formalização de Demanda - DFD * 6, Projeto Básico * 2, 11, Proposta de Curso * 2, Parecer Jurídico N°/Ano * 9, 11, Curriculum Vitae * 2, Proposta Comercial * 2, Lista de Controle * 2, Contrato N°/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.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2- Documentação Externa;

3 - Print Plataforma Teams;

4 - Print Plataforma YouTube;

5 - Aplicativo FORMS (Formulários);

6 - VER 04.11.01.02;

7 - VER 02.01.01;

8 - VER 04.11.01.14;

9 - VER 01.03.04.02 ;

10 - VER 01.05.02.26;

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 - Frequencia	Irrestrito	03 anos	02 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Frequencia 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 Nº 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

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 (Desatualiza-do e/ou mais de 3 exemplares)	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Acervo de Livros é composto pelas espécies documentais, como: Livro 1, Periódico * 1, Revista 1, Caderno de Protocolo, RelaçãodosLivrosdaBiblioteca_2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Área Jurídica.
----------------------------	---	---	--	-----------------------	------------	-----------------------	-----	--	-----	--

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-09.02.01.02	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Caderno de Protocolo - ESDEP/Acervo de Livros compõe o conjunto documental Acervo de Livros.

LEGISLAÇÃO

Resolução Nº 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação original fica na custódia da SPGF.</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, s, Consulta / Relatório 3, s, Fatura 3, RelatoriodeCapacitados, GERALde"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 e Anos.</p> <p>Legenda:</p> <p>* Pode compor ou não;</p> <p>1 - VER 01.05.03;</p> <p>2 - VER 04.04.02.06;</p> <p>3 - Documentação Externa;</p> <p>4 - VER 05.04.01.05;</p> <p>5 - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI;</p> <p>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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório de Capacitados GERAL de "Ano" compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-09.03.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	03 - Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	04 - Detalhamento ação 2068-Ano-Mês	Irrestrito	05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-Mês compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório ANUAL-Mês a Mês Ano compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

LEGISLAÇÃO

Resolução Nº 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

VER 05.01.04.01 (SPGF)

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 02.02.01.02; 3 - VER 02.01.01; 4 - VER 01.05.02.26; 5 - Documentação Externa.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Coffee Break compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-09.04.01.03	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Solicitação de Reserva de Auditório compõe o conjunto documental Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI.

LEGISLAÇÃO

Resolução Nº 109 DE 23/07/2014 - Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação.

Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 - Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências.

NÍVEL HIERARQUICO: Subdefensoria Pública-Geral-Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário - CESV (2º Nível)

DPMG-SUBDPG-CESV

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

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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26; 3 - VER 02.01.01.34.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.05	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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-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	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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-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	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-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	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-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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.20	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-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	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.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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-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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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 * 1,4, Memorando Circular * 1, Ofício * 1,4, Ato * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Manifestação * 2, Parecer * 2, Resolução * 2,4, Resolução Conjunta * 2, Relatório de Atividades * 3, Gráfico * 3, Certidão de Nada Consta * 4, Recurso * 4, Termo de Declaração * 4, Denúncia * 4, Carta * 4, Carteira de Identidade * 4, Carteira Nacional de Habilitação * 4, Programação * 4, Convite * 4, Lei * 4, Decreto * 4, Intimação * 4.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.</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.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02.</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-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Manifestação * 1, Resolução 2, Edital de Estágio N°/Ano / AC com CI *, PSS - Edital Graduação / AC e Entrevista Edital de Estágio N°/Ano *, PSS - Edital Graduação / Análise Curricular Edital de Estágio N°/Ano *, Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio N°/Ano *, Edital de Estágio N°/Ano / Prova e Entrevista *, PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio N°/Ano *, Edital de Estágio N°/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos *, Edital de Estágio N°/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC ; CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista *, Edital de Estágio N°/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista *
<p>Continuação das Espécies Documentais: PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio N°/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio N°/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio N°/Ano *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Comunicado N°/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital N°/Ano - Comarca de Belo Horizonte *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Solicitação de Publicação - DODP 3, Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações 3, Controle de Processos Seletivos.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.08; 3 - VER 01.05.04.</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 - Edital de Estágio N°/Ano / AC com CI	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS – Edital de Estágio N°/Ano / AC com CI 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.01.01.03	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 / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Edital Graduação / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação / Pós-Graduação.
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 / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Edital Graduação / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 - Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 - Edital de Estágio Nº/Ano / Prova e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Estágio Nº/Ano / Prova e 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 Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo 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 - Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.01.01.09	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 - Edital de Estágio N°/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Estágio N°/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 - Edital de Estágio N°/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Edital de Estágio N°/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio N°/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio N°/Ano 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 - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio N°/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio N°/Ano 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 - PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio N°/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio N°/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.14	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	14 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] Edital N°/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Graduação 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.01.01.15	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	15 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.16	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	16 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.17	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	17 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.18	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	18 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.19	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	19 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.20	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	20 - Comunicado N°/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital N°/Ano - Comarca de Belo Horizonte	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicado N°/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital N°/Ano - Comarca de Belo Horizonte 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 INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.01.01.21	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	21 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.22	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	22 - Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.23	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	23 - Controle de Processos Seletivos	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Processos Seletivos compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

LEGISLAÇÃO

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. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação N° 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-10.02.01.01	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Solicitação * 1, Carteira de Identidade 2, Cadastro de Pessoa Física 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Declaração de "Conclusão" * 2, Histórico Escolar 2, Diploma * 2, Curriculum Vitae 2, Fotografia 2, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Nota *

Continuação das Espécies Documentais: Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Prova *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular *, Comunicado N°/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital N°/Ano - Comarca [nome] *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação *, Termo de Responsabilidade - TCENOD Graduação *, Termo de Responsabilidade - TCENOD Pós-Graduação *, Documentação para Admissão de Estagiário, Folha de Acompanhamento, Termo de Alteração de Horário *, Declaração de Recebimento de Crachá 3, Crachá - Estagiário 3, Termo de Rescisão * 4.

Legenda:

* Pode compor ou não;

1 - VER 01.05.03;

2 - Documentação Externa;

3 - VER 10.11.01;

4 - VER 10.06.01.02

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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista 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-10.02.01.04	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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Entrevista 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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Nota	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Nota 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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Prova	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Prova 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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular 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 - Comunicado N°/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital N°/Ano - Comarca [nome]	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicado N°/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital N°/Ano - Comarca [nome] 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 - Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral 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 Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
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 - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.12	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	12 - Termo de Responsabilidade - TCENOD Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade - TCENOD Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.13	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	13 - Termo de Responsabilidade - TCENOD Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Responsabilidade - TCENOD Pós-Graduação compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.14	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	14 - Documentação para Admissão de Estagiário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Documentação para Admissão de Estagiário compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.15	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	15 - Termo de Alteração de Horário	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Alteração de Horário 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-10.02.01.16	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	16 - Folha de Acompanhamento	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Folha de Acompanhamento compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: **XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.**

DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Presença 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - 01.05.03.12; 2 - Sistema ArtRH; 3 - Documentação Externa; 4 - Alimentação de Dados; 5 - Enviado para ASCOM / Portal Transparência.
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	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Controle de Presença Estágio compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.03.01.03	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relatório Transparência-Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Mês-Ano compõe o conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Pagamento do Estágio Remunerado é composto pelas das espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Termo de Referência de "Modalidade" 2, Documento de Formalização de Demanda - DFD 2, Contrato Nº/Ano 3, Termo Aditivo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Documentação Externa.
------------------------------	---	---	---------------------------------------	---------------------	------------	--------------------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.05.01.01	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Férias/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Requerimento de Férias de Estágio, E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Site E-Social 2, Sistema Institucional 2, Mês-Ano 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - VER 10.03.01.04.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Férias de Estágio compõe o conjunto documental Férias/Estágio.

LEGISLAÇÃO

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. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação N° 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º. O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.06.01.01	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	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Rescisão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, PSS - Termo de Rescisão-Estágio Obrigatório, Sistema ArtRH 2, Site E-Social 2, Sistema Institucional 2, Certificado * 4, Termo de Realização de Estágio * 5, Documentação para Admissão de Estagiário 2, 3, Mês-Ano 2, 3, Certificado de Conclusão 6.</p> <p>Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - VER 10.02.01.14; 4 - VER 02.01.01.25 / Pós-Graduação; 5 - VER 10.06.01.03 / Graduação / Guarda Permante pelo Arquivo Central; 6 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permante pelo Arquivo Central.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.02	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 - PSS - Termo de Rescisão-Estágio Obrigatório	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental PSS - Termo de Rescisão-Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.</p>
DPMG-SUBDPG-CESV-10.06.01.03	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 Realização de Estágio	Restrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Realização de Estágio compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.</p>

LEGISLAÇÃO

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 n° 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 N° 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação n° 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-10.07.01.01	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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Suspensão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Sistema Institucional 2, Atestado Médico 3, Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - Documentação Externa.</p>

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 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-10.08.01.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Prorrogação/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Relação estágio fim contrato 2, Declaração "Comprovante de Matrícula" 3, Certificado 3, Declaração "Conclusão de Pós-Graduação" 3, Declaração "Comprovação de Matrícula Nova Pós" 3, Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório * 3, Termo de Adesão * 4, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação, Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação, Sistema Institucional 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema ArtRH; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 10.11.01.03; 5 - Lançamento de dados.</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-10.08.01.02	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Relação estágio fim contrato compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Não Obrigatório Direto de Pós-Graduação compõe o conjunto documental Prorrogação/Estágio.

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-10.09.01.01	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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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, Crachá - Estagiário 3, Declaração de Recebimento de Crachá, CONTROLE-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 10.11.01. 4 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permanente 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>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental, Requerimento de Registro Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.</p>
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	<p>A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Alteração de 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-10.09.01.05	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	05 - Termo de Rescisão	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Rescisão compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
LEGISLAÇÃO										
<p>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. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;</p> <p>Deliberação N° 264 DE 12/08/2022 - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:.</p>										
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio. O conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório, Carteira de Identidade 2, Cadastro de Pessoa Física 2, Nota Fiscal 2, Declaração de "Matrícula" * 2, Histórico Escolar 2, Certificado de Conclusão 4, Diploma * 2, Curriculum Vítae 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 10.11.01; 4 - VER 10.11.01.06 / Guarda Permanente pelo Arquivo Central.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-10.10.01.03	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental, Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Estágio Obrigatório Não-Remunerado.
DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda.;

Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.

DPMG-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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ficha Funcional - CESV compõe os conjuntos documentais: Convocação de 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-10.11.01.02	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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 - Permuta de Supervisão de Estágio	Restrito	Vigência	07 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Certificado de Conclusão compõe os conjuntos documentais: Rescisão/Estágio, 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-10.11.01.07	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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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.

LEGISLAÇÃO

Cada espécie documental acompanha a legislação do(s) seu(s) conjunto(s) documental(is).

NÍVEL HIERARQUICO: Defensoria Pública-Geral-Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI (2º Nível)

DPMG-DPG-CDI

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

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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Lista de Presença geralmente acompanha outras espécies documentais, exemplo: Ata de Reunião, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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	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. Legenda: * Pode compor ou não; 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	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.

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

Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.08	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-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	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.
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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. 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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Ofício Circular compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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	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-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 Interna	Irrestrito	Vigência	05 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Comunicação Interna 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	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.

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

ARRANJO INTELLECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	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-01.05.03.15	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-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	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-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	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-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	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-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	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.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.22	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	22 - Memória de Reunião	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CDI-01.05.03.23	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	23 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	SIM	NÃO	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A espécie documental Microsoft Teams 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	

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	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Clipping Informativo de Jurisprudência STJ/STF/TJMG é composto pelas espécies documentais, como: Lei * 1, Decreto * 1, Normativa * 1, Processo Judicial / Decisão * 1, E-mail 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03.12.
--------------------------	--	--	---	--	------------	---------	-----	-----	-----	--

LEGISLAÇÃO
Resolução Nº 137 DE 17/09/2015 - Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;
Resolução Nº 18 DE 22/11/2016 - Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos;
Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional;
Deliberação Nº 160 DE 27/01/2021 - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudo e revoga a Deliberação nº 154/2020.

DPMG-DPG-CDI-11.01.02.01	11 - Promoção de Políticas Públicas voltadas para Educação em Direitos e Mecanismos de Participação Social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	02 - Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores	01 - Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	SIM	A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O conjunto documental Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Ata de Reunião 1, E-mail 1, Ofício * 1, Memorando * 1, 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 12.01.05.
--------------------------	--	--	---	---	------------	------------	-----	-----	-----	---

LEGISLAÇÃO
Resolução Nº 137 DE 17/09/2015 - Dispõe sobre a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;
Resolução Nº 18 DE 22/11/2016 - Dispõe sobre o Regimento Interno das Câmaras de Estudos;
Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção II Do Centro de Desenvolvimento Institucional;
Deliberação Nº 160 DE 27/01/2021 - Altera a Deliberação nº 110/2019, que dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG, para modificar a redação do art. 5º e seguintes, que dispõem sobre as Câmaras de Estudo e revoga a Deliberação nº 154/2020.

ANEXO I - SIGLAS

O anexo I descreve as siglas do arranjo intelectual que compõe o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD.

As siglas representam a parte estrutural do PCD-TTAD, que indicam as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
Assessoria de Administração Estratégica e Inovação	AAEI
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	ASCOM
Assessoria de 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
Contadoria Judicial	CI-CONTADORIA
Coordenação das Famílias e Sucessões da Capital	COORDFAM
Coordenação 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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
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
Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional - CESP	CESP
Corregedoria-Geral	CG
Defensoria de Auditoria Militar	DEMIL
Defensoria de Tóxicos	BH-TOX
Defensoria do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	JUVID
Defensoria do Juizado Especial Criminal	JESPCRIM
Defensoria do Juizado Especial - Fazenda Pública	JESPFAZPUB
Defensoria Especializada 2º Instância e Tribunais Superiores - Cível - Direito Privado	DESITSCI-PRI
Defensoria Especializada 2º Instância e Tribunais Superiores - Cível - Direito Público	DESITSCI-PU
Defensoria Especializada 2º Instância e Tribunais Superiores - Criminal	DESITSCR
Defensoria Especializada de Defesa da Mulher Vítima de Violência	DEDMU/NUDEM
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 Especializada dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes / Ato Infracional	DEDICA-INFRA
Defensoria Especializada dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes / Cível	DEDICA-CI
Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais	DPMG

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
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
Processo Judiciário Eletrônico	PJE
Psicossocial	PSCS
Reprografia Sede I	COORDATEND/REPRO
Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência	SCRHS
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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
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 Transportes e Serviços Gerais	SRLI/DTSGI/CTSG/TRP SRLI/DTSGI/CTSG/SG
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Arquivo e Protocolo/Arquivo Central - AC/Protocolo-Geral - PROTG	SRLI/DTSGI/CAP/AC SRLI/DTSGI/CAP/PROTG
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	SRLI/DTSGI/CTSG/INFRA SRLI/DTSGI/CTSG/MANU
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Infraestrutura	SRLI/DTSGI/INFRA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Manutenção	SRLI/DTSGI/MANUT
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/Transporte	SRLI/DTSGI/TRP
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/Protocolo-Geral	SRLI/PROTG
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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
ABRE CAMPO Coordenação Local Substituta de Abre Campo	ABN ABN-COORD
ALEM PARAIBA Coordenação Local de Além Paraíba	API API-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
ALFENAS Coordenação Local de Alfenas	AFN AFN-COORD
ARAGUARI Coordenação Local de Araguari	ARI ARI-COORD
ARAXA Coordenação Local de Araxá	AXA AXA-COORD
ARCOS Defensoria Pública de Arcos	ACS
AREADO Defensoria Pública de Areado	ARE
BAEPENDI Coordenação Local de Baependi	BAE BAE-COORD
BAMBUI Defensoria Pública de 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 de Bonfim	BFM
BORDA DA MATA Defensoria Pública de 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 de Campanha	CPH

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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 de 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 de 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
CRUZILIA Coordenação Local de Cruzília	CZL CZL-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 de 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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
GANHAES Coordenação Local de Guanhões	GHE GHE-COORD
GOVERNADOR VALADARES Coordenação Local de Governador Valadares	GVS GVS-COORD
GUANHAES Coordenação Local de Guanhões	GHE GHE-COORD
GUARANESIA Defensoria Pública de Guaranésia	GSA
GUAXUPE Coordenação Local de Guaxupé	GPE GPE-COORD
IBIRACI Defensoria Pública de Ibirací	IBI
IBIRITE Coordenação Local de Ibirité	IBR IBR-COORD
IGARAPE Coordenação Local de Igarapé	IRP IRP-COORD
IGUATAMA Defensoria Pública de Iguatama	IUA
IPATINGA Coordenação Local de Ipatinga	IPA IPA-COORD
ITABIRA Defensoria Pública de 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 de Jaboticatubas	JBU
JANAUBA Coordenação Local de Janaúba	JUA JUA-COORD
JANUARIA Coordenação Local de Januária	JNU JNU-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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 de 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 de 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 BRANCO Coordenação Local de Ouro Branco	OUO OUO-COORD
OURO FINO Coordenação Local de Ouro Fino	OUF OUF-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
PALMA Defensoria Pública de 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 de Resende Costa	RED
RIBEIRAO DAS NEVES Coordenação Local de Ribeirão das Neves	RNS RNS-COORD
RIO PRETO Defensoria Pública de 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
SANTA RITA DO SAPUCAI Coordenação Local de Santa Rita do Sapucaí	SRS SRS-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
SANTO ANTONIO DO MONTE Defensoria Pública de Santo Antônio do Monte	SDT-COORD
SANTOS DUMONT Coordenação Local de Santos Dumont	SND SND-COORD
SAO JOAO DA PONTE Coordenação Local de São João da Ponte	SJT SJT-COORD
SAO JOAO DEL REI Coordenação Local de São João Del Rei	SOE SOE-COORD
SAO JOAO NEPOMUCENO Defensoria Pública de São João Nepomuceno	SJN
SAO LOURENÇO Coordenação Local de São Lourenço	SAL SAL-COORD
SAO 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 CORAÇÕES 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
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 remissões 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, o campo: **Observação**, você usuário/usuária consegue identificar se é um Conjunto Documental ou Espécie Documental e todos os documentos que podem ou não compor o processo.

Nº	SEI Iniciar Processo	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	USE Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP VER 01.12.01.01 Ver também 01.12.01.02 a 01.12.01.10	CG	
3	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal VER 03.05.01.09 Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
4	Acordo de Cooperação	USE Acordo de Cooperação VER 01.09.02.01	CooProc	
5	Acordo de Cooperação Técnica - ACT	USE Acordo de Cooperação Técnica - ACT Nº/Ano VER 01.02.01.01 ou USE Acordo de Cooperação Técnica (ACT) VER 01.02.02.01	CooProc	
6	Adequação Funcional	Adequação Funcional VER 03.06.01.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
7	Afastamento para promoção de Campanha Eleitoral	USE Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral VER 03.03.15.01 USE Ato VER 01.01.01.01 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Informativo de Alteração VER 03.03.01.03	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
8	Afastamento Voluntário Incentivado	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
9	Ajustamento Funcional	USE Ajustamento Funcional VER 03.06.01.02	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
10	Ajuste Patrimonial	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Móveis (Doc. Externo / SIAD) USE Relatório Final Ajuste Patrimonial N° "Unidade Administrativa"/Ano VER 04.02.03.02 Ver também Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
11	Alteração de Nome / Dados	Alteração de Nome/Dados VER 03.03.13.01 USE Atualização de Dados VER 03.03.01.04	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
12	Ampliação/Mudança de layout - unidade Defensoria Pública	USE Solicitação de Locação de Imóvel VER 04.04.02.02 USE Locação de Novo Imóvel VER 04.04.02.01 Ver também Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" VER 04.04.02.03 Ver também Relatório de Pesquisa de Mercado VER 04.04.02.04 Ver também Relatório Circunstanciado VER 04.04.02.05 Ver também Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos VER 05.04.01.22 Ver também Relatório Final de Estruturação de Imóvel VER 04.04.02.07	SRLI/DTSGI	
13	Análise de Novos Sistemas e Projetos	USE Solicitação de Serviço (S.S) VER 07.01.01.05 USE Ticket VER 04.11.01.10 ou USE E-mail VER 01.05.03.12 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Projetos Tecnológicos VER 07.01.01.01	STI-DDSP	
14	Análise de Recurso Administrativo	USE Recurso VER 01.08.01.06 Ver também Memorando VER 01.05.03.08 ou Ver também E-mail VER 01.05.03.12 Ver também Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	Defensora / Defensor / Servidora / Servidor / CS	
15	Análise e resposta a expediente do CONDEGE	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG	
16	Análise e Resposta a Intimação	Análise e Resposta a Intimação VER 01.13.01.03	DPG / SUBDPG / ASSJIDPG / ASSIDPG	
17	Análise e Resposta à Ofício a Particular e Órgão Externo	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	Todas Unidades Administrativas	
18	Análise e Resposta à Ofício a Particular e Órgão Interno	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02	Todas Unidades Administrativas	
19	Aposentadoria	USE Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência VER 03.07.02.01	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
20	Apuração de Frequência	USE Folha Individual de Frequência VER 03.04.01.02 Ver também Apuração de Frequência VER 03.04.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
21	Apuração de Frequência de Estagiário	USE Controle de Presença Estágio VER 10.03.01.02	CESV	
22	Aquisição de Placa Veicular de Segurança	USE Aquisição de Placa Veicular de Segurança VER 01.04.04.01	GM	
23	Arguição de Impedimento ou Suspeição	Arguição de Impedimento ou Suspeição VER 01.03.02.05	AJIDPG	
24	Atendimento Itinerante	USE Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também E-mail VER 01.05.03.12	Defensora / Defensor / CooProc	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
25	Atualização do Catálogo de Serviços	USE Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços VER 07.03.01.01 Ver também Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) VER 07.03.01.02 Ver também Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) VER 07.03.01.03 Ver também Ips e infos das sedes e Prodemge VER 07.03.01.04 Ver também Relatório Mensal de Suporte Técnico VER 07.03.01.05	STI/DSAR	
26	Autorização de habilitação de novos serviços de telefonia móvel	USE Documento de Formalização de Demanda - DFD VER 04.11.01.02	SRLI	Todas unidades administrativas utilizam esse formulário
27	Autorização de novo aparelho celular	USE Ticket VER 04.11.01.14 USE Aparelho Celular VER 07.02.01.01 Ver também Termo de Responsabilidade VER 07.02.01.02 Ver também Termo de Devolução VER 07.02.01.03	STI/DID	
28	Autorização para criação e-mail institucional	USE Ticket VER 04.11.01.10 ou USE E-mail VER 01.05.03.12 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Procedimentos Técnicos-administrativos VER 07.02.04.01	STI/DID	
29	Autorização para emissão de Certificado Digital	USE Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº VER 07.02.03.02 Ver também Certificado Digital VER 07.02.03.01	STI/DID	
30	Autorização para pagamento acima de R\$50.000,01	USE Formulário para Autorização de Pagamento VER 03.05.01.03 USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
31	Autorização para pagamento entre R\$10.000,01 e R\$50.000,00	USE Formulário para Autorização de Pagamento VER 03.05.01.03 USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
32	Avaliação de Desempenho	USE Avaliação de Desempenho VER 03.03.05.01 Ver também 03.03.05.02 a 03.03.05.05	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
33	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
34	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
35	Certificação Honorários	USE Certificação de honorários sucumbenciais VER 05.03.02.02	SPGF	
36	Cessão de Servidor	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE E-mail VER 01.05.03.12 USE Documentação Admissão VER 03.02.01.01 USE Termo de Anuência VER 03.02.01.11	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
37	CESV - Documentação para contratação de estagiário - Graduação	USE Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação VER 10.01.01.01 USE Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação VER 10.02.01.01	CESV	
38	CESV - Documentação para contratação de estagiário - Pós-Graduação	USE Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação VER 10.01.01.01 USE Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação VER 10.02.01.01	CESV	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
39	CESV - Gestão de Estagiário	<p>USE Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação VER 10.02.01.01</p> <p>USE Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Nota VER 10.02.01.05 ou</p> <p>USE Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Prova VER 10.02.01.06</p> <p>USE Comunicado N°/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital N°/Ano - Comarca [nome] VER 10.02.01.08</p> <p>USE Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital N°/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral VER 10.02.01.09</p>	CESV	Uso exclusivo do CESV / Está oculto no Iniciar Processo
40	Comunicação de dano ao patrimônio	<p>USE Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa VER 04.02.02.02</p> <p>Ver também Inventário de Bens Móveis VER 04.02.02.01</p>	SRLI/DPA	
41	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
42	Comunicação interna e externa	Comunicação interna e externa VER 01.09.01.01	CG	
43	Comunicação-ESDEP	<p>USE Informativo VER 01.05.03.05 ou</p> <p>USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou</p> <p>USE Memorando VER 01.05.03.08 ou</p> <p>USE Ofício VER 01.05.03.10 ou</p> <p>USE Comunicação Interna VER 01.05.03.13 ou</p> <p>USE Resposta VER 01.05.03.16</p> <p>Ver também Eventos-Capacitações/Projeto VER 09.01.01.01</p>	ESDEP	
44	Concessão de quinquênio / Férias Prêmio	<p>USE E-mail VER 01.05.03.12 ou</p> <p>USE Solicitação VER 01.05.03.07</p> <p>USE Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio VER 03.07.03.01</p> <p>USE Ato VER 01.01.01.01</p> <p>USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01</p> <p>Ver também Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (DDVAP) VER 03.03.01.14</p>	SGPSO/DDVAP DPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
45	Conciliação Bancária	USE Conciliação Bancária VER 05.03.02.01	SPGF/DFPC	
46	Conflito de Atribuição	Conflito de Atribuições VER 01.03.02.01	AJIDPG	
47	Consignação	<p>USE Memorando VER 01.05.03.08 ou</p> <p>USE Solicitação VER 01.05.03.07</p> <p>USE Despacho VER 01.01.01.03</p> <p>Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01</p>	SGPSO/DPAG	
48	Consulta de vagas	<p>USE Resolução VER 01.01.01.08</p> <p>Ver também E-mail VER 01.05.03.12 ou</p> <p>Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 ou</p> <p>Ver também Memorando VER 01.05.03.08</p>	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 PS.: Resolução documento permanente, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, documento de caráter normativo.
49	Consulta Jurídica	<p>USE Nota Jurídica N°/Ano VER 01.03.04.01</p> <p>USE Parecer Jurídico N°/Ano VER 01.03.04.02</p>	ASSJUR	
50	Consultoria externa	USE Planejamento Estratégico (PLE) VER 01.05.01.02	AAEI	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
51	Contagem de Tempo	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Contagem de Tempo - Averbação VER 03.07.01.01 ou USE Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência VER 03.07.02.01 ou USE Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio VER 03.07.03.01 ou USE Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição VER 03.07.04.01	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
52	Controle de Acesso - Sedes Capital	Controle de Acesso - Sedes Capital VER 04.09.01.01 Ver também POP Portaria 04.09.01.02 Ver também Lista de Veículos Cadastrados 04.09.01.03 Ver também Veículos Cadastrados 04.09.01.04	SRLI-DTSGI/CSG	
53	Convênio de Entrada	Convênio de Entrada VER 01.02.05.01	CooProc	
54	Convênio de Estágio	Convênio de Estágio VER 01.02.03.01	CooProc	
55	Convênio de Saída	Convênio de Saída VER 01.02.06.01	CooProc	
56	Convocação de Estagiário	USE Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação VER 10.02.01.01	CESV	
57	Correição extraordinária	USE Relatório Final dos Trabalhos de Correição Extraordinária VER 01.08.01.22 Ver também 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	
58	Correição Funcional	USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funciona VER 01.08.02.01 USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funciona VER 01.08.03.01	CG	
59	Correição ordinária	USE Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária VER 01.08.01.10 Ver também 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	
60	Criação de comitê / comissão	USE Resolução VER 01.01.01.08 Ver também E-mail VER 01.05.03.12 ou Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 ou Ver também Memorando VER 01.05.03.08	DPG / SUBDPG	
61	Criação de Matrícula do Defensor Público - MADEP	USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Documentação Admissão VER 03.02.01.01	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
62	Criação de Matrícula do Servidor Público - MASP	USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Documentação Admissão VER 03.02.01.01	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
63	Criação de Nova Vaga de Estágio Não Obrigatório	USE Requerimento de Registro de Estágio Obrigatório VER 10.10.01.02 Ver também Estágio Obrigatório Não-Remunerado 10.10.01.01	CESV	
64	Cumprimento de Ordem Judicial	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
65	Demonstrativo e Balancete Contábil	USE Demonstrativos e Balancetes Contábeis VER 05.03.03.01	SPGF	
66	Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa)	USE Negativa de Patrocínio VER 01.03.02.02 Ver também Termo de Denegação de Atendimento VER 01.03.02.03 Ver também Termo de Recurso VER 01.03.02.04	AJIDPG	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
67	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	
68	Desfazimento de Bens - Descarte	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
69	Desfazimento de Bens - Doação	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
70	Desfazimento de Bens - Leilão/Alienação	USE Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano VER 04.05.05.01	SRLI-DTSGI-TRP	
71	Desfazimento de Bens - Transferência Direta	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
72	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
73	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
74	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
75	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.
76	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.
77	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.
78	Designação de Defensor Público para plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo 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.
79	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	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
80	Designação de servidor para plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo 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.
81	Despesas de Exercícios Anteriores - DEA	USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento VER 05.02.01.01 ou USE Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano VER 05.02.02.01 ou USE Processo de Pagamento de Aquisições em Geral VER 05.02.03.01 ou USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02 ou USE Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03 ou USE Processo de Pagamento de Pessoal VER 05.02.03.04 ou USE Processo de Pagamento de Estágio VER 05.02.03.05 ou USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06 ou USE Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF	
82	Diagnóstico de produção documental	USE Diagnóstico Documental VER 06.01.01.01	AC	
83	Documentação Admissão - Servidor	USE Documentação Admissão VER 03.02.01.01	SGPSO /DSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
84	Documento de Arrecadação Estadual - DAE	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
85	Edição de Instrução Normativa	USE Instrução Normativa VER 01.01.01.04	CG	
86	Edição de Portaria	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Portaria VER 01.01.01.10 USE Parecer VER 01.01.01.13 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	DPG / SUBDPG / AIDPG	Pode compor a Pasta Funcional, dependendo do contexto.
87	Edição e publicação de Aviso	USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SUBDPG	
88	Edição e publicação de Resolução / Ato	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 Ver também Solicitação VER 01.05.03.07	DPG / SUBDPG	Pode compor a Pasta Funcional, dependendo do contexto.
89	Elaboração da Proposta Orçamentária Anual	USE LOA - Proposta Orçamentária Anual VER 05.01.03.01 Ver também Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano VER 05.01.03.02 Ver também Pleitos Recebidos-Ano VER 05.01.03.03 Ver também Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA VER 05.01.03.04 Ver também Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD VER 05.01.03.05 Ver também Relatório de Detalhamento de Despesas VER 05.01.03.06	SPGF/DPOM	
90	Elaboração de Cronograma de Taxação	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
91	Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística	USE Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos VER 06.01.02.01 USE DPEMG-PCD-TTAD-"Ano" VER 06.01.02.02 USE Política de Recolhimento e Eliminação Documental VER 06.01.03.02	SRLI/DTSGI/CAP/AC	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
92	Elaboração de Prestação de Contas Anual	USE Prestação de Contas Anual VER 01.05.02.36 USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Ato VER 01.01.01.01 Ver também Roll de Responsáveis VER 03.05.01.07 Ver também Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional VER 03.05.01.08 Ver também Relatório Prestação de Contas-Gestão Patrimonial-Ano VER 04.10.01.06 Ver também Demonstrativos e Balancetes Contábeis VER 05.03.03.01 Ver também Trabalho de Auditoria VER 01.06.02.01 Ver também Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada VER 05.04.01.19	DPG / SUBDPG SGPSO / SRLI / SPGF / AUDIT	Unidades Administrativas envolvidas no processo: SGPSO, SRLI, SPGF, AUDIT
93	Elaboração de Relatório de Comissão	USE Relatório de Comissão VER 01.05.02.34	DPEMG	As comissões são formadas por integrantes da Defensoria, pedendo do contexto da comissão.
94	Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Relatório de Gestão Fiscal VER 01.05.02.37 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG SPGF / AUDIT	
95	Elaboração de Relatório mensal de Transparência	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01 USE Relatório Transparência-Mês-Ano VER 10.03.01.03 Ver também Pagamento do Estágio Remunerado VER 10.03.01.01	SGPSO/DP CESV	
96	Elaboração de Relatório Trimestral	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
97	Elaboração relatório Tribunal de Contas	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
98	Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	USE Certidão VER 01.01.01.15 ou USE Certidão de Atuação em Plantão VER 01.01.01.23 ou USE Certidão e Atuação em Plantão de Servidora e Servidor Público VER 01.01.01.24 ou USE Certidão de Atividade Administrativa – CH VER 01.01.01.25 ou USE Certidão de Exercício de Atividade Administrativa Extraordinária VER 01.01.01.26 ou USE Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária VER 01.01.01.27	DPG / SUBDPG / CG / CH- GAB / Coordenadores / SUP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
99	Emissão de Certidão de Distribuição de Processos - JPE	USE Certidão VER 01.01.01.15	Defensora /Defensor (Coordenação)	
100	Emissão de demonstrativo de pagamento / informe de rendimento	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01 USE Remessa Informações DIRF VER 03.03.07.01	SGPSO/DPAG	
101	Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Atestado de Ocupação de Imóvel VER 04.11.01.17	SRLI / SPGF	
102	Encaminhamento de Atendimento de Defesa	USE Encaminhamento VER 01.05.03.15	Defensora /Defensor	
103	Encaminhamento de Relatório de Inspeção de Unidade Prisional	USE Encaminhamento VER 01.05.03.15 USE Relatório Inspeção "Local-Data" VER 12.02.03.05	CESP	
104	Encaminhamento Recomendação/Ofício	USE Recomendação VER 01.01.01.05 ou USE Recomendação Conjunta VER 01.01.01.06 Ver também Ofício VER 01.05.03.10	DPG / SUBDPG	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
105	Encaminhamento de Relatório de Correição e Inspeção	USE Relatório de Correição VER 01.08.01.10 ou USE Relatório dos Trabalhos de Inspeção VER 01.08.01.09	CG/EST; CG/SEC	Uso exclusivo do CG / Está oculto no Iniciar Processo Podem integrar os Procedimentos Administrativos: Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutura VER 01.08.02.01 ; Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais VER 01.08.03.01 ; Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação VER 01.08.04.01 ; Sindicância Administrativa Investigatória VER 01.08.06.01 ; Processo Administrativo Disciplinar VER 01.08.07.01
106	Envio de Folha de Pagamento	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
107	Envio de Folha Suplementar	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
108	Envio de notificação e requisição a agente político	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPEMG	Qualquer unidade administrativa do Fundo: DPEMG
109	Escala de Plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo 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
110	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	
111	Estudo de Impacto Mensal e Anual	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
112	Execução do Planejamento Estratégico	USE Planejamento Estratégico (PLE) VER 01.05.01.02	AAEI / COOPROC	
113	Execução Financeira - Aquisição em Geral	USE Processo de Pagamento de Aquisições em Geral VER 05.02.03.01	SPGF	
114	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	
115	Execução Financeira - Convênio / Parceria	USE Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano VER 05.02.02.01	SPGF/DFPC	
116	Execução Financeira - DAE/TJMG	Ver também Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF/DFPC	
117	Execução Financeira - Despesa miúda	USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento VER 05.02.01.01	SPGF/DFPC	
118	Execução Financeira - Diária de viagem	USE Processo de Diárias de Viagem VER 05.02.01.02	SPGF/DFPC	
119	Execução Financeira - Folha de Estagiário	USE Processo de Pagamento de Estágio VER 05.02.03.05	SPGF/DFPC	
120	Execução Financeira - Folha de Pessoal	USE Processo de Pagamento de Pessoal VER 05.02.03.04	SPGF/DFPC	
121	Execução Financeira - Locação de Imóvel	USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06	SPGF/DFPC	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
122	Execução Financeira - Processo Judicial	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Ofício VER 01.05.03.10 USE Manifestação VER 01.01.01.12	SPGF/DFPC	
123	Execução Financeira - Serviço em Geral	USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02	SPGF/DFPC	
124	Execução Financeira - Taxa de Condomínio	USE Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06	SPGF/DFPC	
125	Execução Financeira - Telefonia	USE Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02	SPGF/DFPC	
126	Execução Financeira - Tributo (Impostos e Taxas)	USE Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF/DFPC	
127	Execução Financeira - Utilidade Pública (Água)	Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03	SPGF/DFPC	
128	Execução Financeira - Utilidade Pública (Energia elétrica)	Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03	SPGF/DFPC	
129	Execução orçamentária	Execução Orçamentária VER 05.01.04.01	SPGF/DPOMA	
130	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
131	Férias Regulamentares	USE E-mail VER 01.05.03.12 USE Férias Regulamentares VER 03.07.05.01 Ver também Requerimento de Férias Regulamentares VER 03.07.05.02 Ver também Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor VER 03.07.05.03 Ver também Certidão de Crédito de Férias Regulamentares VER 03.07.05.05	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
132	Fiscalização de Contratos de TI	USE Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" VER 07.01.01.02	STI/DDSP	
133	Função de Coordenação Local e/ou Regional (Dispensa/Alteração/Substituição/Designação)	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	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
134	Geração arquivo GFIP	Geração Arquivo GFIP VER 03.03.11.01	SGPSO/DPAG	
135	Gerenciamento das Atividades - SRLI	Gerenciamento das Atividades SRLI VER 04.10.01.01	SRLI	
136	Gestão de Protocolo - Peticionamento Externo	USE Registro e Protocolo das Correspondências VER 06.03.02.01	SRLI/DTSGI/CAP/PROTG	
137	Gestão do Contrato do Almojarifado	USE Solicitação de Compras/Serviço VER 04.11.01.02 USE Pregão Nº/Ano VER 04.01.01.01	SRLI/DCC	
138	Gestão Política e Administrativa - Recursos Administrativos	USE Pedido de Dilatação de Prazo VER 01.08.01.06 Ver também 01.08.01.01 (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	
139	Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Certidão de Exercício de Atividade Finalística Extraordinária VER 01.01.01.27 ou USE Certidão de Atuação em Plantão VER 01.01.01.23 Ver também 01.01.01.15; 01.01.01.24 a 01.01.01.26		
140	Histórico Funcional	USE Solicitação VER 01.05.03.07 Histórico Funcional VER 03.03.01.21	SGPSO/DDSSO	Pode compor a Pasta Funcional 03.03.01.01, dependendo do contexto.
141	Incidente de verificação de incapacidade mental	USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação VER 01.08.04.01 ou USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar VER 01.08.05.01 ou USE Averiguação Preliminar (AVP) VER 01.08.05.02	CG	
142	Incorporação de Bens por Doação	USE Incorporação de Bens Permanentes VER 04.02.01.01	SRLI/DPA	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
143	Incorporação de Material de Consumo	USE Gerenciamento de Estoque VER 04.03.01.01	SRLI/DPA	
144	Indenização de crédito compensatório	USE Indenização de Crédito Compensatório VER 03.07.08.01 USE Solicitação VER 01.05.03.07	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
145	Indenização para devolução de imóvel locado	USE Relatório de Vistoria em Imóvel VER 04.04.02.08 USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Decisão VER 01.01.01.11	SRLI/DTSGI SPGF/DFPC SUBDPG	
146	Indicação de representante da DPMG para compor comitê / comissão	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG	
147	Inscrição para compor lista tríplice para o cargo de Corregedor-Geral	USE Lista Tríplice VER 01.01.02.01	Defensora / Defensor / CS	
148	Inscrição para compor a lista tríplice para o cargo de Defensor Público-Geral	USE Lista Tríplice VER 01.01.02.01	Defensora / Defensor / CS	
149	Inspeção Funcional	USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Inspeção Funcional VER 01.08.02.01 ou USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Inspeção Funcional VER 01.08.03.01 USE Relatório dos Trabalhos de Inspeção VER 01.08.01.08	CG	
150	Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual - PAAC	USE Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) VER 01.03.02.08	SUBDPG	
151	Instauração de Procedimento Interno de Apuração - PIA	USE Procedimento Interno de Apuração (PIA) VER 01.03.02.06	SUBDPG	
152	Instauração de Procedimento SUBDPG	USE Instauração de Procedimento Administrativo VER 01.03.02.09	SUBDPG	
153	Inventário Anual	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo VER 04.02.02.03 USE Planilha "Contexto" VER 04.02.02.04 Ver também Inventário de Bens Móveis VER 04.02.02.01	SRLI/DPA	
154	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	
155	Isenção de Imposto de Renda	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
156	LDO - Receita Própria anual	LDO - Receita Própria Anual VER 05.01.01.01	SPGF	
157	Licença Capacitação	USE Requerimento Diversos (SGPSO) VER 03.03.06.02 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
158	Licença Casamento	USE Requerimento Diversos (SGPSO) VER 03.03.06.02 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
159	Licença Especial	USE Requerimento Diversos (SGPSO) VER 03.03.06.02 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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
160	Licença Luto	USE Requerimento Diversos (SGPSO) VER 03.03.06.02 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
161	Licença Maternidade	USE Requerimento de Licença à Gestante VER 03.03.06.03 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
162	Licença Médica	USE Requerimento VER 03.03.06.02 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	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
163	Licença para acompanhar pessoa doente na família	USE Requerimento VER 03.03.06.02 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	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
164	Licença para tratar de interesses particulares - LIP	USE Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP VER 03.03.06.05 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
165	Licença Paternidade	USE Requerimento de Licença Paternidade VER 03.03.06.04 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
166	Licença por motivo de afastamento do cônjuge	USE Requerimento VER 03.03.06.02 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
167	Lista de Antiguidade	Lista de Antiguidade VER 03.03.12.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
168	LOA - Monitoramento do PPAG	LOA - Monitoramento do PPAG VER 05.01.07.01	SPGF	
169	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	
170	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
171	Medidas para adequação à LGPD	Medidas para Adequação à LGPD VER 01.18.01.10	PPDP/LGPD	
172	Monitoramento de inconsistências em Sistemas	USE Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02	Todas unidades	
173	Monitoramento Permanente da Rede de Proteção	USE Monitoramento da Rede de Proteção VER 12.07.01.01	CAEs	
174	Movimentação de Bens Permanentes	USE Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
175	Mutirão Extrajudicial	USE Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também E-mail VER 01.05.03.12	Defensora / Defensor / CooProc	
176	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
177	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
178	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
179	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	
180	Notificação Extrajudicial	Notificação Extrajudicial VER 12.01.07.04	Defensora / Defensor	
181	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/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
182	Ordem de Serviço	USE Memorando/Ordem de Serviço para Providências VER 01.01.01.17	SUBDPG	
183	Passagem aérea	USE Solicitação de Passagens Aéreas VER 01.05.05.02 Ver também Passagem Aérea VER 01.05.05.01	CH-GAB	Solicitadas: DPG, CH-GAB, SUBDPG, Assessorias, Coordenações e Superintendências
184	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
185	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/DFPC	
186	Pedido de afastamento para participação em evento	USE Solicitação VER 01.05.03.07 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	DPEMG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
187	Pedido de afastamento presencial	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Decisão VER 01.01.01.11 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	DPEMG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
188	Pedido de autorização de ausência para deslocamento a serviço	USE Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos VER 05.04.01.22	SPGF	Todas unidades administrativas utilizam esse formulário
189	Pedido de compras	USE Documento de Formalização de Demanda - DFD VER 04.11.01.02	SRLI/DCC	Todas unidades
190	Pedido de desistência da lista de aprovados - Concurso	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG / AIDPG	
191	Pedido de empenho	USE Documento de Formalização de Demanda - DFD VER 04.11.01.02	SRLI/DCC	Todas unidades

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
192	Pedido de exame de DNA	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Manifestação VER 01.01.01.12	Defensora / Defensor / CooProc	
193	Pedido de interprete de libras	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Manifestação VER 01.01.01.12	Defensora / Defensor / CooProc	
194	Pedido de locação/mudança de Imóvel e cessão de uso	USE Solicitação de Locação de Imóvel VER 04.04.02.02 USE Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel VER 04.01.01.07 USE Locação de Novo Imóvel VER 04.04.02.01	SRLI/DCC SRLI/DTSGI	
195	Pedido de nota abonadora/registro em pasta funcional	USE Registro de Nota Abonadora VER 01.11.01.01	CG	
196	Pedido de orientação funcional	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Resposta VER 01.05.03.16 USE Orientação Funcional Nº VER 01.01.01.18 Ver também Parecer VER 01.01.01.13 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	CG	
197	Pedido de permuta	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	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
198	Pedido de reabilitação	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Processo Administrativo Disciplinar (PAD) VER 01.08.07.01 Ver também Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	CG / CS	
199	Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge	USE Requerimento VER 03.03.06.02 USE Licença para Acompanhar Cônjuge VER 03.03.06.12	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
200	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	
201	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	
202	PL - Alteração Orçamentária	USE PL - Alterações Orçamentárias VER 05.01.05.01 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	SPGF	
203	Planejamento da Contratação	USE Memorando VER 01.03.05.08 e/ou USE Solicitação VER 01.03.05.07 USE Estudo Técnico Preliminar - ETP VER 04.11.01.01 USE Manifestação VER 01.01.01.12 ou USE Decisão VER 01.01.01.11 ou USE Despacho VER 01.01.01.03 Ver também 04.01.01.01 a 04.01.01.08 Ver também Manutenção da Infraestrutura Predial 04.04.01.01 Ver também Processo de Aquisição Veicular 04.05.01.01 Ver também Processo de Emplacamento Veicular 04.05.02.01	Todas unidades	O Planejamento de Contratação estará relacionado a um Processo de Licitação. VER 04.01.01.01 a 04.01.01.08
204	Plano Geral de Atuação - PGA	USE Plano Geral de Atuação (PGA) VER 01.05.01.03	AAEI	
205	Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG VER 05.01.02.01	SPGF	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
206	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC	USE Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - VER 12.06.01.01 USE Portaria de Instauração "CAEs" PTCA Nº/Ano VER 12.06.01.02	CAEs	
207	Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI	USE Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano VER 12.06.02.01 USE Portaria de Instauração "CAEs" PTAI Nº/Ano VER 12.06.02.02	CAEs	
208	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	
209	Procedimento da CEPIPED	USE Monitoramento da Rede de Proteção VER 12.07.01.01	CEPIPED	
210	Procedimento do Conselho Superior	USE Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) VER 01.01.03.01	CS	
211	Procedimento para deliberação para processo eleitoral	USE Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) VER 01.01.02.02	CS	
212	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Processo Administrativo Disciplinar - PAD VER 01.08.07.01	CG	
213	Processo de Eliminação Documental	USE Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano VER 06.01.03.04 USE Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano VER 06.01.03.05 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01 Ver também Processo de Eliminação Documental VER 06.01.03.01	AC	
214	Processo de Licitação	USE Documento de Formalização de Demanda VER 04.11.01.02 USE Termo de Referência de Bens - Pregão VER 04.11.01.04 OU USE Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão VER 04.11.01.05 OU USE Termo de Referência - COTEP - Bens VER 04.11.01.06 OU USE Termo de Referência - COTEP - Serviços VER 04.11.01.07 OU USE Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens VER 04.11.01.08 OU USE Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços VER 04.11.01.09 USE Relatório de Pesquisa de Preços VER 04.11.01.10	SRLI/DCC	Podem gerar as modalidades de licitações: - Pregão VER 04.01.01.01 ; - Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano VER 04.01.01.02 ; - Pregão Registro de Preço VER 04.01.01.03 ; - Inexigibilidade de Licitação VER 04.01.01.04 ; - Dispensa de Licitação VER 04.01.01.05 ; - Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG VER 04.01.01.06 ; - Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel VER 04.01.01.07 ; - Cessão de Uso de Imóvel VER 04.01.01.08 .
215	Processo Seletivo	USE Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação VER 10.01.01.01	CESV	
216	Projeto	USE Projeto Nº/Ano VER 01.02.07.01	CooProc	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
217	Promoção e Progressão de Servidor	USE Requerimento de Progressão/Promoção VER 03.03.03.02 USE Promoções e progressões de Servidoras/Servidores VER 03.03.03.01 Ver também Resolução VER 01.01.01.08	SGPSO/DDSSO DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
218	Pronto Pagamento	USE Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento VER 05.02.01.01	SPGF	
219	Proposta de Deliberação	USE Deliberação VER 01.01.01.02	Defensora / Defensor CS	
220	Proposta de Indulto	USE Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Externos VER 01.13.01.01	ACMC	
221	Proposta de Inovação	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	Todas unidades administrativas	
222	Prospecção Tecnologia - Sistemas	USE Solicitação de Serviço (S.S) VER 07.01.01.05 Ver também Projetos Tecnológicos 07.01.01.01	STI/DDSP	
223	Protocolo de Intenções	USE Protocolo de Intenções N°/Ano VER 01.02.04.01	CooProc	
224	Reavaliação de Bens Móveis	Reavaliação de Bens Móveis VER 04.02.04.01	SRLI/DPA	
225	Recadastramento de Aposentados	Recadastramento de Aposentados VER 03.03.16.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
226	Reforma - unidade Defensoria Pública	USE Solicitação de Compras/Serviço VER 04.11.01.02 USE Manutenção da Infraestrutura Predial VER 04.04.01.01	SRLI/DTSGI	
227	Registro de Ocorrência	Registro de Ocorrências VER 01.04.03.01	GM	
228	Regularização da Carga Patrimonial da Unidade	USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Termo de Responsabilidade de Carga de Bens Móveis - DPMG VER 04.02.03.03 Ver também Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio VER 04.02.03.01	SRLI/DPA	
229	Relatório de Atividades Anual	Relatório de Atividades Anual VER 01.05.02.06	CG	
230	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral VER 01.05.02.07	Defensora / Defensor	
231	Relatório de Plantão	USE Relatório de Atividades do Plantão VER 01.05.02.38	Defensora / Defensor	
232	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	
233	Relatório Final de Gestão	Relatório Final de Gestão VER 01.05.02.09	DPG	
234	Remessa de informações da RAIS	USE Declaração da RAIS - Ano VER 03.03.08.01	SGPSO/DPAG	
235	Remessa Informações DIRF	Remessa Informações DIRF VER 03.03.07.01	SGPSO/DPAG	
236	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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
237	Representação Corregedoria-Geral	USE Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar VER 01.08.05.01	CG	
238	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	
239	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	
240	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 / CG / CS	
241	Reuniões Coordenação	USE Reuniões Coordenações VER 12.03.06.01 USE Ata de Reunião VER 01.05.03.02	ATE-SE1, COORDFAM, COORDCI, COORDCRIM, DEMIL, DEDMU/NUDEM, DESITSCR, DESITSCI-PU e JESPCRIM	
242	Reuniões Periódicas da rede de proteção	USE Monitoramento Permanente da Rede de Proteção VER 12.07.01.01	CEDEDICA	
243	Sindicância Administrativa Investigatória - SAI	USE Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) VER 01.08.06.01	CG	
244	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.
245	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	
246	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
247	Solicitação de abertura de edital de substituição	USE Edital de Cooperação VER 01.01.01.19 USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Ato VER 01.01.01.01 Ver também E-mail VER 01.05.03.12 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos 01.05.04.01 Ver também Solicitação VER 01.05.03.07 Ver também Memorando VER 01.05.03.08	DPG / SUBDPG	
248	Solicitação de abono de falta	USE Relatório de Frequência - Serviço Externo VER 03.04.01.03 USE Apuração de Frequência VER 03.04.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
249	Solicitação de acesso a dados pessoais	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Termo de Compromisso e Não Divulgação VER 01.18.01.08 Ver também Demanda Titular VER 01.18.01.02 Ver também Demanda Interna VER 01.18.01.03 Ver também Demanda Interna - Corregedoria VER 01.18.01.04 Ver também Pesquisa e Publicação Acadêmica VER 01.18.01.06 Ver também Demanda de Terceiros VER 01.18.01.07	PPDP/LGPD	
250	Solicitação de Acesso a Informações - Lei de Acesso à Informação (LAI)	USE E-mail VER 01.05.03.12 ou USE Resposta VER 01.05.03.16 ou USE Ofício VER 01.05.03.10 ou USE Manifestação VER 01.01.01.12 USE Despacho VER 01.01.01.03 USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	SUBDPG PPDP/LGPD	Informações gerais sobre a Defensoria
251	Solicitação de Anulação de Despesa / Arrecadação	USE Controle de Arrecadação VER 05.03.01.01	SPGF/DFPC SRLI/DCC	Uso exclusivo do SPGF e SRLI / Está oculto no Iniciar Processo
252	Solicitação de apoio defesa técnica - Polícia Militar - IPM	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Ato VER 01.01.01.01	DPG / SUBDPG	
253	Solicitação de atualização de informação na Intranet	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Memorando VER 01.05.03.08 ou USE Informativo VER 01.05.03.05 ou USE Resposta VER 01.05.03.16	DPEMG	
254	Solicitação de atualização de vínculo	Solicitação de Atualização de Vínculo VER 03.05.01.06 Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
255	Solicitação de autorização de contratação de bens e serviços	USE Documento de Formalização de Demanda - DFD VER 04.11.01.02 USE Memorando / Ordem de Serviço para Providências VER 01.01.01.17	SRLI/DCC	Todas as unidades podem demandar
256	Solicitação de capacitação	USE Eventos-Capacitações/Projeto VER 09.01.01.01	ESDEP	Todas as unidades podem demandar
257	Solicitação de uso de veículo oficial	USE Autorização para Uso de Veículo Oficial VER 04.06.02.03	SRLI/TRP	
258	Solicitação de uso de veículo próprio	USE Autorização para Uso de Veículo Próprio VER 04.06.02.04	SRLI/TRP	
259	Solicitação de Capacitação	USE Eventos-Capacitações/Projeto VER 09.01.01.01	ESDEP	
260	Solicitação de cessão de uso de espaço	USE Solicitação de Locação de Imóvel VER 04.04.02.02 USE Locação de Novo Imóvel VER 04.04.02.01 Ver também Proposta Comercial para Locação de Imóvel "Comarca" VER 04.04.02.03 Ver também Relatório de Pesquisa de Mercado VER 04.04.02.04 Ver também Relatório Circunstanciado VER 04.04.02.05 Ver também Solicitação de Diárias/Passagens/Participação em Eventos VER 05.04.01.22 Ver também Relatório Final de Estruturação de Imóvel VER 04.04.02.07	SRLI/DTSGI	
261	Solicitação de compartilhamento de dados - para trabalho acadêmico	USE Pesquisa e Publicação Acadêmica VER 01.18.01.06	PPDP/LGPD	
262	Solicitação de concessão de função gratificada - MGS	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Designação/Dispensa de Função Gratificada VER 03.03.02.02	SGPSO/DDSSO	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
263	Solicitação de crédito compensatório	Solicitação de Crédito Compensatório VER 03.07.07.01 USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Manifestação VER 01.01.01.12 Ver também Certidão de Crédito Compensação VER 03.07.07.02	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
264	Solicitação de declaração	USE Declaração de Parentesco VER 03.02.01.03 ou USE Declaração de Exercício de Cargo Público VER 03.02.01.04 ou USE Declaração de Regularidade VER 03.03.01.17 ou USE Declaração de Vida e Residência VER 03.03.16.04 ou USE Declaração para Averbação de Tempo VER 03.07.01.02 ou USE Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos VER 03.07.02.03	SGPSO/DDSSO SGPSO/DDVA	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
265	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas	USE Solicitação de Serviço (S.S) VER 07.01.01.05 Ver também Projetos Tecnológicos 07.01.01.01	STI/DDSP	
266	Solicitação de designação de Defensor Público	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	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
267	Solicitação de divulgação de Capacitação/Curso	USE Eventos-Capacitações/Projeto VER 09.01.01.01	ESDEP	
268	Solicitação de divulgação de evento	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Jornalismo VER 02.02.01.01 ou USE Comunicação Visual e Publicidade VER 02.02.02.01 ou USE Redes Sociais VER 02.02.03.01 ou USE Audiovisual VER 02.02.04.01 ou USE Cerimonial VER 02.02.05.01 ou USE Gestão de conteúdo institucional VER 02.02.06.01	ASCOM	
269	Solicitação de emissão de certidão disciplinar	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Certidão VER 01.01.01.15	CG	
300	Solicitação de Esclarecimentos Relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	USE E-mail VER 01.05.03.12 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Demanda Interna VER 01.18.01.03 USE Demanda Interna - Corregedoria VER 01.18.01.04	PPDP/LGPD	
301	Solicitação de Estágio Obrigatório	USE Estágio Obrigatório Não-Remunerado VER 10.10.01.01	CESV	
302	Solicitação de Identidade Funcional Aposentado	USE Recadastramento de Aposentados VER 03.03.16.01 USE Identidade Funcional Aposentado VER 03.03.16.05	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
303	Solicitação de impacto de promoções	USE Requerimento de Progressão/Promoção VER 03.03.03.02 USE Promoções e progressões de Defensoras/Defensores VER 03.03.04.01 ou USE Promoções e progressões de Servidoras/Servidores VER 03.03.03.01 USE Formulário de Análise de Documentação VER 03.03.03.03	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
304	Solicitação de implantação de Centro de Mediação	USE Projeto N°/Ano VER 01.02.07.01	COOPROC	
305	Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual)	USE Projeto N°/Ano VER 01.02.07.01	COOPROC	
306	Solicitação de Informação a Órgão Externo	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG / AIDPG / AJIDPG / APIDPG	
307	Solicitação de Informação a Órgão Interno	USE Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02	Todas as Unidades Administrativas são demandantes	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
308	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	
309	Solicitação de limitação de atribuições	USE Limitação de Atribuições VER 01.07.02.01	AIDPG	
310	Solicitação de multirão de atendimento	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Resolução VER 01.01.01.08 USE Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	DPG / SUBDPG	Multirão é uma ação de um Projeto N°/Ano 01.02.07.01. Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 PS.: Ato ou Resolução são documentos permanentes, manter sempre uma via na classificação 01.01.01, pois são documentos de caráter normativos.
311	Solicitação de Pagamento de Nota Fiscal	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Processo de Pagamento de Aquisições em Geral VER 05.02.03.01 ou Ver também Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02 ou Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03 ou Ver também Processo de Pagamento de Pessoal VER 05.02.03.04 ou Ver também Processo de Pagamento de Estágio VER 05.02.03.05 ou Ver também Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06 ou Ver também Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF/DFPC	
312	Solicitação de Peça Gráfica, Peça Textual e Peça Audiovisual	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais VER 02.01.01.01 (02.01.01.02 a 02.01.01.34)	ASCOM	
313	Solicitação de pessoal - ASSPROM	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01	SGPSO	
314	Solicitação de pessoal - MGS	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Pleito de servidores e/ou funcionários terceirizados VER 01.14.01.01 USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01	APIDPG / SGPSO	
315	Solicitação de pessoal - Segurança Armada	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Abertura de vaga VER 03.01.01.01	SGPSO	
316	Solicitação de pessoal - Servidor	USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Despacho VER 01.01.01.03 Ver também Documentação Admissão VER 03.02.01.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
317	Solicitação de Prorrogação de Posse	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas VER 01.13.01.01	DPG / SUBDPG / AIDPG	
318	Solicitação de Publicação - DODP	USE Solicitação de Publicação - DODP VER 01.05.04.03 Ver também Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	SUBDPG	Todas Unidades Administrativas são demandantes
319	Solicitação de publicação - Portal Transparência	USE Gestão de conteúdo institucional VER 02.02.06.01	ASCOM	
320	Solicitação de realização de horas extras - Pessoal Terceirizado	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 USE Horas extras – Pessoal Terceirizado VER 03.01.04.01 USE Despacho VER 01.01.01.03	SGPSO	
321	Solicitação de reserva de auditório	Solicitação de Reserva de Auditório VER 09.04.01.03	ESDEP	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
322	Solicitação de ressarcimento de despesas	USE Solicitação VER 01.05.03.07 ou USE Memorando VER 01.05.03.08 Ver também Processo de Pagamento de Aquisições em Geral VER 05.02.03.01 ou Ver também Processo de Pagamento de Serviços em Geral VER 05.02.03.02 ou Ver também Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública VER 05.02.03.03 ou Ver também Processo de Pagamento de Pessoal VER 05.02.03.04 ou Ver também Processo de Pagamento de Estágio VER 05.02.03.05 ou Ver também Processo de Pagamento de Locação de Imóveis VER 05.02.03.06 ou Ver também Processo de Pagamento de Tributos VER 05.02.03.07	SPGF/DFPC	
323	Solicitação de revisão de pagamento	USE Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	
324	Solicitação de Serviço Voluntário	USE Serviço Voluntário VER 10.09.01.01	CESV	
325	Solicitação de substituição de Defensor Público para assistência jurídica	USE Negativa de patrocínio VER 01.03.02.02 USE Manifestação VER 01.01.01.12 Ver também Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	AJIDPG	
326	Solicitação de Trabalho Remoto	USE Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos VER 01.13.01.02	DPG / SUBDPG / AIDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
327	Solicitação de uso de veículo oficial	USE Autorização para Uso de Veículo Oficial VER 04.06.02.03	SRLI/TRP	
328	Solicitação de uso de veículo próprio	USE Autorização para Uso de Veículo Próprio VER 04.06.02.04	SRLI/TRP	
329	Solicitação para atuar em comarca distinta	USE Memorando VER 01.05.03.08 ou 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
330	Solicitação para residir em comarca limítrofe	USE Memorando VER 01.05.03.08 ou USE Solicitação VER 01.05.03.07 USE Parecer VER 01.01.01.13 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 Autorização para residência em comarca diversa VER 03.03.01.05	DPG / SUBDPG SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
331	Substituição Automática	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 Ver também Despacho VER 01.01.01.03	Defensora /Defensor	
332	Trabalho de Auditoria	USE Trabalho de Auditoria VER 01.06.02.01 Ver também Nota de Auditoria Nº/Ano VER 01.06.02.02 Ver também Relatório Preliminar VER 01.06.02.03 Ver também Relatório de Auditoria VER 01.06.02.04	AUDIT	
333	Vencimentos Deixados	USE Requerimento Vencimentos Deixados VER 03.05.01.05 Ver também Documentos Folha de Pagamento VER 03.05.01.01	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
334	Vistoria Técnica	USE Formulário de Vistoria VER 01.04.01.02 Vistoria Técnica VER 01.04.01.01	GM	

