PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTO

PCD-TTAD

ATIVIDADES-MEIO e FIM

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

Abril / 2025

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Raquel Gomes de Souza da Costa Dias

Defensora Pública-Geral

Karina Rodrigues Maldonado

Subdefensora Pública-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

Emerson Varela Delgado

Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Carla Aparecida de Souza Carvalho

Superintendente de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

Diego Mendes de Sousa

Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças

Giovanni Eliziario 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 15
4.1 ATIVIDADES-MEIO 15
4.2 ATIVIDADES-FIM 54

5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD E TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO DE DOCUMENTOS – TTAD 60
5.1 ATIVIDADES-MEIO 60
5.2 ATIVIDADES-FIM 413

6. ANEXOS 450
6.1 Anexo I - SIGLAS 450
6.2 Anexo II - VOCABULÁRIO CONTROLADO 460

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 demostra todo o ciclo da idade documental (fase corrente, intermediária e permanente). Exemplo: pesquisar especificamente a unidade administrativa pela sigla ou nome completo **(DPG ou Defensoria Pública-Geral / CS ou Conselho Superior / SPGF ou Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças)**, exibirá todos os registros de classificação documental que essa unidade administrativa produz.

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

1º) Pesquisar conjunto documental: 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 mostrara-se outras espécies documentais que podem acompanhar ou não o Ato. Todos os outros registros da busca relacionados ao Ato também aparecerão, mostrando os outros conjuntos documentais que o Ato faz parte na composição.

3. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL

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

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

04 GESTÃO DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

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

10 GESTÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO 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 DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS ATIVIDADES-FIM

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

13 RESERVA PARA CRESCIMENTO DA CLASSIFICAÇÃO

14 RESERVA PARA CRESCIMENTO DA CLASSIFICAÇÃO

15 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

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

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

ATIVIDADES-MEIO

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 / COORD)
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 / DE / DESITS / Núcleos)
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)
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 - Defensor (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie Documental:	01.01.01.24	Certidão de Atuação em Plantão - Servidor (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 Atividade Administrativa Extraordinária (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie Documental:	01.01.01.27	Certidão de Atividade Finalística Extraordinária (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
Espécie Documental:	01.01.01.28	Portaria de Instauração Nº/Ano (Defensoras/Defensores)

Espécie Documental:	01.01.01.29	Certidão de Cooperação (DPG / SUBDPG / CH-GAB / COORD)
Espécie Documental:	01.01.01.30	Certidão de Atividade Finalística Mutirão (DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / COORD / SUP)
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 Nº/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 Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)
Espécie Documental:	01.01.03.02	Requerimento de Promoção por Merecimento
Espécie Documental:	01.01.03.03	Intimação
Subfunção:	**01.02**	**Formalizar Acordos**
		Unidade Administrativa: Coordenadoria de Projetos e Convênios - CooProc
Atividade:	**01.02.01**	**Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados**
Espécie Documental:	01.02.01.01	Acordo de Cooperação Técnica - ACT Nº/Ano
Espécie Documental:	01.02.01.02	Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano
Espécie Documental:	01.02.01.03	Convênio
Espécie Documental:	01.02.01.04	Termo de Convênio
Espécie Documental:	01.02.01.05	Termo Aditivo
Espécie Documental:	01.02.01.06	Termo de Confidencialidade e Sigilo
Espécie Documental:	01.02.01.07	Termo de Responsabilidade do Ato de Transferência de Mantença
Espécie Documental:	01.02.01.08	Protocolo de Intenções Nº/Ano
Espécie Documental:	01.02.01.09	Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT/ Protocolo de Intenções
Espécie Documental:	01.02.01.10	Análise de Conveniência e Oportunidade
Espécie Documental:	01.02.01.11	Plano de Trabalho
Espécie Documental:	01.02.01.12	Declaração de Contrapartida
Espécie Documental:	01.02.01.13	Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial
Espécie Documental:	01.02.01.14	Declaração de Compatibilidade de Preço
Espécie Documental:	01.02.01.15	Cronograma de Execução
Espécie Documental:	01.02.01.16	Cronograma Físico-Financeiro
Espécie Documental:	01.02.01.17	Orçamentos-"NºConvênio"
Espécie Documental:	01.02.01.18	Relatório
Espécie Documental:	01.02.01.19	Relatório de Execução do Convênio de Saída Nº/Ano
Espécie Documental:	01.02.01.20	Análise Financeira
Espécie Documental:	01.02.01.21	Relatório Geral
Espécie Documental:	01.02.01.22	Relatório Final do Projeto

Espécie Documental:	01.02.01.23	Solicitação de Celebração Termo de Cooperação
Espécie Documental:	01.02.01.24	Solicitação de Celebração de Convênio de Estágio
Espécie Documental:	01.02.01.25	Solicitação de Aditamento
Espécie Documental:	01.02.01.26	Termo de Denúncia
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
Atividade:	**01.02.04**	**Elaborar e tramitar acordos firmados de Protocolo de Intenções**
Conjunto Documental:	01.02.04.01	Protocolo de Intenções Nº/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	Acompanhamento de 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)

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_Controle-Ano
Espécie Documental:	01.04.02.03	Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano
Espécie Documental:	01.04.02.04	Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano
Atividade:	**01.04.03**	**Conhecer e acompanhar ocorrência**
Conjunto Documental:	01.04.03.01	Registro de Ocorrências
Espécie Documental:	01.04.03.02	Histórico de Eventos de Segurança-DPMG
Espécie Documental:	01.04.03.03	FragmentoEventoSegurança"Contexto"-Ano-Mês-Dia
Atividade:	**01.04.04**	**Providenciar Placa Veicular de Segurança**
Conjunto Documental:	01.04.04.01	Aquisição de Placa Veicular de Segurança
Subfunção:	**01.05**	**Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos**
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 - AAEI 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) Nº/Ano "Nome"
Conjunto Documental:	01.05.01.05	Relatórios de Indicadores e Metas
Atividade:	**01.05.02**	**Elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades** **Unidades Administrativas: todas**
Espécie Documental:	01.05.02.01	Cronograma de Atividades
Espécie Documental:	01.05.02.02	Nota Técnica Nº/Ano
Espécie Documental:	01.05.02.03	Planilha de Dados Brutos
Espécie Documental:	01.05.02.04	Termo de Abertura de Projeto – TAP Nº/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
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
Espécie Documental:	01.05.02.40	Pedido de Mudança nº
Espécie Documental:	01.05.02.41	Plano de Ação

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	Microsoft Teams
Espécie Documental:	01.05.03.19	Livro de Protocolo "Unidade Administrativa"
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	Requisição

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

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
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	Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano
Espécie Documental:	01.06.02.03	Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano
Espécie Documental:	01.06.02.04	Relatório Final de Auditoria Nº/Ano
Espécie Documental:	01.06.02.05	Relatório de Controle Interno "Ano"
Espécie Documental:	01.06.02.06	Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano
Espécie Documental:	01.06.02.07	Nota de Auditoria Nº/Ano
Atividade:	**01.06.03**	**Consolidar atividades de controle interno**
Espécie Documental:	01.06.03.01	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano"
Subfunção:	**01.07**	**Elaborar e emitir para legalidade/conveniência e oportunidade acerca de requerimentos e portarias**
		Unidade Administrativa: Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral - AIDPG
Atividade:	**01.07.01**	**Elaborar pareceres acerca de requerimentos e portarias de defensoras públicas e defensores públicos que disciplinam o funcionamento e as atividades em determinadas atribuições nas Unidades**
Conjunto Documental:	01.07.01.01	Processos/Pareceres Nº/Ano
Espécie Documental:	01.07.01.02	Numeração OF, Memo, Parecer-Gabinete
Atividade:	**01.07.02**	**Solicitação de Limitação de Atribuições**
Conjunto Documental:	01.07.02.01	Limitação de Atribuições
Subfunção:	**01.08**	**Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta**
		Unidade Administrativa: Corregedoria-Geral - CG
Atividade:	**01.08.01**	**Elaborar atos administrativos orientativos**
Espécie Documental:	01.08.01.01	Edital de "Inspeção ou Correição"
Espécie Documental:	01.08.01.02	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
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)

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

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
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)

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

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
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
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	Edital "Nº Romano Concurso" Ano
Espécie Documental:	01.19.01.03	Impugnação do Edital "Nº Romano Concurso"
Espécie Documental:	01.19.01.04	Formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar
Espécie Documental:	01.19.01.05	Recurso
Espécie Documental:	01.19.01.06	Requerimento de Inscrição
Espécie Documental:	01.19.01.07	Requerimento de Devolução de Taxa de Inscrição
Espécie Documental:	01.19.01.08	Requerimento de Condições Especiais
Espécie Documental:	01.19.01.09	Lista "Indeferimento"
Espécie Documental:	01.19.01.10	Lista "Deferimento"
Espécie Documental:	01.19.01.11	Lista de Presença "Concurso" Ano
Espécie Documental:	01.19.01.12	Relatório de Ocorrências
Espécie Documental:	01.19.01.13	Termo de Abertura de Malote
Espécie Documental:	01.19.01.14	Folha de Resposta
Espécie Documental:	01.19.01.15	Gabarito
Espécie Documental:	01.19.01.16	Prova Múltipla Escolha
Espécie Documental:	01.19.01.17	Prova Discursiva
Espécie Documental:	01.19.01.18	Prova Oral
Espécie Documental:	01.19.01.19	Termo de "Finalização da Prova"
Espécie Documental:	01.19.01.20	Relação dos Aprovados
Espécie Documental:	01.19.01.21	Requerimento de Inscrição Definitiva
Espécie Documental:	01.19.01.22	Arguição da Data de Sorteio
Espécie Documental:	01.19.01.23	Homologação "Nº Romano Concurso" Ano
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
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"

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

Atividade:	**02.02.02**	**Produzir peças gráficas: de ações, de sinalização e identificação; de caráter educacional; de uso institucional da Defensoria Pública**
Conjunto Documental:	02.02.02.01	Comunicação Visual e Publicidade
Atividade:	**02.02.03**	**Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência**
Conjunto Documental:	02.02.03.01	Redes Sociais
Espécie Documental:	02.02.03.02	Post
Atividade:	**02.02.04**	**Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio**
Conjunto Documental:	02.02.04.01	Audiovisual
Espécie Documental:	02.02.04.02	Arquivo "Contexto"
Atividade:	**02.02.05**	**Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais**
Conjunto Documental:	02.02.05.01	Cerimonial
Espécie Documental:	02.02.05.02	Pauta “Contexto”
Espécie Documental:	02.02.05.03	Roteiro “Contexto”
Espécie Documental:	02.02.05.04	Check-List "Contexto"
Espécie Documental:	02.02.05.05	Convidados_Placa de Veículos
Atividade:	**02.02.06**	**Editar; formatar; selecionar; publicar; gerenciar as plataformas, as divulgações e público-alvo**
Conjunto Documental:	02.02.06.01	Gestão de conteúdo institucional
Função:	**03**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
		Unidade Administrativa: Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional - SGPSO
Subfunção:	**03.01**	**Gerenciar pessoal terceirizado**
		Unidade Administrativa: Terceirizados (SGPSO/DDSSO-TERC)
Atividade:	**03.01.01**	**Executar abertura de vaga**
Conjunto Documental:	03.01.01.01	Abertura de vaga
Espécie Documental:	03.01.01.02	Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano"
Atividade:	**03.01.02**	**Gerir a devolução/substituição de terceirizados**
Conjunto Documental:	03.01.02.01	Devolução/substituição de Pessoal
Atividade:	**03.01.03**	**Acompanhar desligamento do quadro da DPMG**
Conjunto Documental:	03.01.03.01	Desocupação do Posto de Serviço
Atividade:	**03.01.04**	**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

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

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/Limitado
Espécie Documental:	03.02.01.14	Declaração de Vínculo Anterior
Espécie Documental:	03.02.01.15	Autorização de Uso de Imagem Pessoal
Espécie Documental:	03.02.01.16	Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo
Espécie Documental:	03.02.01.17	Formulário de Admissão
Espécie Documental:	03.02.01.18	Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023
Atividade:	**03.02.02**	**Executar e acompanhar provimento de cargo efetivo**
Conjunto Documental:	03.02.02.01	Nomeação/Exoneração de cargo efetivo
Espécie Documental:	03.02.02.02	Requerimento de Exoneração 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	Declaração de Regularidade (DDVAP)
Espécie Documental:	03.03.01.15	Termo de Opção Remuneratória (DDSSO / DDVAP)
Espécie Documental:	03.03.01.16	Certidão Funcional (DDSSO)
Espécie Documental:	03.03.01.17	Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional (DDSSO)
Espécie Documental:	03.03.01.18	Identidade Funcional (DDSSO)
Espécie Documental:	03.03.01.19	Crachá (DDSSO)
Espécie Documental:	03.03.01.20	Histórico Funcional (DDSSO)
Espécie Documental:	03.03.01.21	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP
Espécie Documental:	03.03.01.22	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DPAG
Espécie Documental:	03.03.01.23	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI
Espécie Documental:	03.03.01.24	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SPGF/DFPC
Espécie Documental:	03.03.01.25	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG
Espécie Documental:	03.03.01.26	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CH-GAB
Espécie Documental:	03.03.01.27	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG
Espécie Documental:	03.03.01.28	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CG
Espécie Documental:	03.03.01.29	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - STI/DID
Espécie Documental:	03.03.01.30	Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - DDSSO
Espécie Documental:	03.03.01.31	Termo de Recebimento e Responsabilidade da Carteira de Identidade Funcional de Defensor Público
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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie Documental:	03.03.03.04	Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie Documental:	03.03.03.05	RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada - Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano)
Espécie Documental:	03.03.03.06	ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data
Atividade:	**03.03.04**	**Executar e acompanhar desenvolvimento na carreira do cargo efetivo 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
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
Espécie Documental:	03.03.05.05	Avaliação Especial de Desempenho - AED
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 (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)
Espécie Documental:	03.03.06.08	Deferimento Afastamento Mandato Eletivo (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

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

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
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
Espécie Documental:	03.03.14.03	Remoção de servidora/servidor
Atividade:	**03.03.15**	**Realizar concessões de afastamentos para promoção de campanha eleitoral** **Unidade Administrativa: Diretoria de Desenvolvimento 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 (PCD)
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 - 8 horas
Espécie Documental:	03.04.01.03	Relatório de Frequência - Serviço Externo
Espécie Documental:	03.04.01.04	Folha Individual de Frequência - 6 horas
Espécie Documental:	03.04.01.05	Requerimento de Abono de Falta
Espécie Documental:	03.04.01.06	Controle de Presença e Horas de Trabalho
Subfunção:	**03.05**	**Realizar pagamento de pessoal**
		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	Cadastro ou Atualização de Vinculado
Espécie Documental:	03.05.01.07	Roll de Responsáveis
Espécie Documental:	03.05.01.08	Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional
Espécie Documental:	03.05.01.09	Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal
Espécie Documental:	03.05.01.10	Evolução Carreira de Defensores Públicos
Espécie Documental:	03.05.01.11	Cadastro de Pensão Alimento
Espécie Documental:	03.05.01.12	Proventos / Média - Cálculo Média
Espécie Documental:	03.05.01.13	Demonstrativo de Proventos
Espécie Documental:	03.05.01.14	Informativo de Proventos
Espécie Documental:	03.05.01.15	Certidão de Contribuição
Espécie Documental:	03.05.01.16	Anotações Internas de pgto de Pessoal - AI

Espécie Documental:	03.05.01.17	Demonstrativo de Pagamento DPMG
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
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 à Aposentadoria
Espécie Documental:	03.07.02.08	Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido
Espécie Documental:	03.07.02.09	Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente
Espécie Documental:	03.07.02.10	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais
Espécie Documental:	03.07.02.11	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo
Espécie Documental:	03.07.02.12	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional

Espécie Documental:	03.07.02.13	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto
Espécie Documental:	03.07.02.14	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos
Espécie Documental:	03.07.02.15	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado
Espécie Documental:	03.07.02.16	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais
Espécie Documental:	03.07.02.17	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações
Espécie Documental:	03.07.02.18	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/ Apostilamento
Espécie Documental:	03.07.02.19	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/ Indenização
Espécie Documental:	03.07.02.20	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/ Férias Regulamentares
Espécie Documental:	03.07.02.21	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147
Espécie Documental:	03.07.02.22	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido
Espécie Documental:	03.07.02.23	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de quinquênios
Espécie Documental:	03.07.02.24	FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - art 147
Espécie Documental:	03.07.02.25	Aposentadoria "Dia/Mês/Ano"
Espécie Documental:	03.07.02.26	Levantamentos "Dia/Mês/Ano"
Espécie Documental:	03.07.02.27	Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano"
Espécie Documental:	03.07.02.28	BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção"
Espécie Documental:	03.07.02.29	ControledeAbonoPermanência_ "Em construção"
Espécie Documental:	03.07.02.30	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	PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ
Atividade:	**03.07.04**	**Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição**
Conjunto Documental:	03.07.04.01	Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição
Espécie Documental:	03.07.04.02	Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano
Espécie Documental:	03.07.04.03	Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano
Atividade:	**03.07.05**	**Usufruto/Indenização - Férias Regulamentares**
Conjunto Documental:	03.07.05.01	Férias Regulamentares
Espécie Documental:	03.07.05.02	Relatório do Sistema de Férias
Espécie Documental:	03.07.05.03	Histórico de Solicitações de Férias Defensor/Servidor
Espécie Documental:	03.07.05.04	CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano

Espécie Documental:	03.07.05.05	Certidão de Crédito de Férias Regulamentares
Espécie Documental:	03.07.05.06	Histórico de Férias Regulamentares
Atividade:	**03.07.06**	**Usufruto/Indenização - Férias Prêmio**
Conjunto Documental:	03.07.06.01	Férias Prêmio
Espécie Documental:	03.07.06.02	Relatório do Sistema de Férias Prêmio
Espécie Documental:	03.07.06.03	Histórico de Férias Prêmio
Atividade:	**03.07.07**	**Usufruto/Indenização - Crédito Compensatório**
Conjunto Documental:	03.07.07.01	Solicitação de Crédito Compensatório
Espécie Documental:	03.07.07.02	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
Espécie Documental:	03.07.07.05	Requerimento de Acervo
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"
Espécie Documental:	03.07.08.04	TAG Análise - Certidão Cancelada (Duplicidade)
Espécie Documental:	03.07.08.05	TAG Análise - Certidão Cancelada
Espécie Documental:	03.07.08.06	TAG Análise - Certidão Correta
Espécie Documental:	03.07.08.07	TAG Análise - Certidão com Erro Material
Espécie Documental:	03.07.08.08	TAG Análise - Certidão Incorreta
Espécie Documental:	03.07.08.09	TAG Análise - Certidão Destacada
Espécie Documental:	03.07.08.10	TAG - Análise
Espécie Documental:	03.07.08.11	TAG - Atualização de Saldo
Espécie Documental:	03.07.08.12	TAG - Conferência Crédito
Espécie Documental:	03.07.08.13	TAG - Conferência Habilitação
Espécie Documental:	03.07.08.14	TAG - Habilitação
Espécie Documental:	03.07.08.15	TAG - Destaque
Subfunção:	**03.08**	**Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG**
		Unidade Administrativa: Arquivo SGPSO - ARQ-SGPSO (SGPSO/DDSSO)
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	CONTROLE-ATIVO-SGPSO
Espécie Documental:	03.08.01.03	SGPSO-PFV_CONSULTA SUBPASTSA E DOCUMENTOS_Ano-Mês-Dia
Espécie Documental:	03.08.01.04	ARMAZENAMENTO-SGPSO

Espécie Documental:	03.08.01.05	SGPSO-MODELO-ETIQUETA
Espécie Documental:	03.08.01.06	SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS
Atividade:	**03.08.02**	**Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa**
Espécie Documental:	03.08.02.01	PROTOCOLO-ANO-SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE
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 Nº/Ano
Conjunto Documental:	04.01.01.02	Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano
Conjunto Documental:	04.01.01.03	Pregão Registro de Preço
Conjunto Documental:	04.01.01.04	Inexigibilidade de Licitação
Conjunto Documental:	04.01.01.05	Dispensa de Licitação
Conjunto Documental:	04.01.01.06	Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG
Conjunto Documental:	04.01.01.07	Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel
Conjunto Documental:	04.01.01.08	Cessão de Uso de Imóvel
Subfunção:	**04.02**	**Gerenciamento de Bens 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
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
Espécie Documental:	04.03.01.04	Guia de Trânsito Material Nº
Subfunção:	**04.04**	**Gestão do Patrimônio Imobiliário** **Unidade Administrativa: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI / Coordenação de Manutenção Predial - CMP (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
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 / Coordenação de Transporte - CT (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 Nº
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 Nº/Ano
Subfunção:	**04.06**	**Gerenciar transportes**
		Unidades Administrativas: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI / Coordenação de Transporte - CT (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	Solicitação de Uso de Veículo Próprio
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 Nº
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 / Coordenação de Transporte - CT (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 / 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

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

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 / Coordenação de Serviços Gerais - CSG (SRLI)
Atividade:	**04.09.01**	**Gerenciar o acesso das Sedes da Capital**
Conjunto Documental:	04.09.01.01	Controle de Acesso - Sedes Capital
Espécie Documental:	04.09.01.02	POP Portaria
Espécie Documental:	04.09.01.03	Controle de Acesso
Espécie Documental:	04.09.01.04	Veículos Cadastrados
Atividade:	**04.09.02**	**Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital**
Conjunto Documental:	04.09.02.01	Controlar ocorrências das Portarias
Espécie Documental:	04.09.02.02	Registro das Ocorrências das Portarias-Ano
Espécie Documental:	04.09.02.03	Livro de Ocorrência
Subfunção:	**04.10**	**Controlar e monitorar as atividades**
		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
Espécie Documental:	04.11.01.08	Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens
Espécie Documental:	04.11.01.09	Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços
Espécie Documental:	04.11.01.10	Relatório de Pesquisa de Preços
Espécie Documental:	04.11.01.11	Ato de Inexigibilidade de Licitação
Espécie Documental:	04.11.01.12	Aviso de Dispensa de Licitação por Valor
Espécie Documental:	04.11.01.13	Dispensa do Instrumento de Contrato

Espécie Documental:	04.11.01.14	Ticket
Espécie Documental:	04.11.01.15	Termo de Responsabilidade Nº/Ano
Espécie Documental:	04.11.01.16	Edital de Licitação Processo Nº/Ano
Espécie Documental:	04.11.01.17	Contrato Nº/Ano
Espécie Documental:	04.11.01.18	Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato
Espécie Documental:	04.11.01.19	Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano
Espécie Documental:	04.11.01.20	Julgamento do Recurso Administrativo
Espécie Documental:	04.11.01.21	Memória de Cálculo
Espécie Documental:	04.11.01.22	Atestado de Ocupação de Imóvel
Função:	**05**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
		Unidade Administrativa: Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF
Subfunção:	**05.01**	**Realizar e executar o planejamento orçamentário**
		Unidade Administrativa: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa - DPOMA (SPGF)
Atividade:	**05.01.01**	**Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais**
Conjunto Documental:	05.01.01.01	LDO - Receita Própria Anual
Espécie Documental:	05.01.01.02	Estimativa de Receita Própria Anual
Atividade:	**05.01.02**	**Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental**
Espécie Documental:	05.01.02.01	Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG
Atividade:	**05.01.03**	**Elaborar proposta orçamentária**
Conjunto Documental:	05.01.03.01	LOA - Proposta Orçamentária Anual
Espécie Documental:	05.01.03.02	Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano
Espécie Documental:	05.01.03.03	Pleitos Recebidos-Ano
Espécie Documental:	05.01.03.04	Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA
Espécie Documental:	05.01.03.05	Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD
Espécie Documental:	05.01.03.06	Relatório de Detalhamento de Despesas
Atividade:	**05.01.04**	**Acompanhar execução orçamentária**
Conjunto Documental:	05.01.04.01	Execução Orçamentária
Espécie Documental:	05.01.04.02	Execução Orçamentária das Despesas-Mês
Espécie Documental:	05.01.04.03	Acompanhamento da Execução Orçamentária
Espécie Documental:	05.01.04.04	Execução-Orçamento-Ano-Mês
Espécie Documental:	05.01.04.05	"Unidades Administrativas"Ano-Mês
Espécie Documental:	05.01.04.06	Descentralização Orçamentária
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"

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

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
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

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

Subfunção:	**05.03**	**Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis**
		Unidade Administrativa: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC (SPGF)
Atividade:	**05.03.01**	**Controlar e acompanhar Receita**
Conjunto Documental:	05.03.01.01	Controle de Arrecadação
Atividade:	**05.03.02**	**Elaborar Conciliação Bancária**
Conjunto Documental:	05.03.02.01	Conciliação Bancária
Conjunto Documental:	05.03.02.02	Certificação de honorários sucumbenciais
Atividade:	**05.03.03**	**Controlar contabilidade**
Conjunto Documental:	05.03.03.01	Demonstrativos e Balancetes Contábeis
Conjunto Documental:	05.03.03.02	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
Conjunto Documental:	05.03.03.03	Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)
Conjunto Documental:	05.03.03.04	SEFIP/GFIP
Subfunção:	**05.04**	**Registrar execução orçamentária e financeira**
		Unidades Administrativas: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DFPC e Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa - DPOMA (SPGF)
Atividade:	**05.04.01**	**Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros**
Espécie Documental:	05.04.01.01	Solicitação de Adiantamento
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	Cálculo de Prestação de Contas de Diárias
Espécie Documental:	05.04.01.06	Controle de Convênio-Ano
Espécie Documental:	05.04.01.07	Controle de Utilidade Pública
Espécie Documental:	05.04.01.08	Check List de Pagamento
Espécie Documental:	05.04.01.09	Formulário de Repasse
Espécie Documental:	05.04.01.10	Resumo de Apropriação
Espécie Documental:	05.04.01.11	Relatório de Conferência
Espécie Documental:	05.04.01.12	Relatório de Consignados
Espécie Documental:	05.04.01.13	Conciliação SIAFI X Contrato
Espécie Documental:	05.04.01.14	Cancelamento de Folha de Pessoal
Espécie Documental:	05.04.01.15	Cancelamento de Remessa
Espécie Documental:	05.04.01.16	Conciliação dos Estagiários
Espécie Documental:	05.04.01.17	Formulário de Conciliação Bancária
Espécie Documental:	05.04.01.18	Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira
Espécie Documental:	05.04.01.19	Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada
Espécie Documental:	05.04.01.20	Ateste de Documento Fiscal
Espécie Documental:	05.04.01.21	Certificação de Documento Fiscal
Espécie Documental:	05.04.01.22	Solicitação de Diárias

Espécie Documental:	05.04.01.23	Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário
Espécie Documental:	05.04.01.24	Cálculo de Solicitação de Diária
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	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano
Espécie Documental:	06.01.03.04	Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano
Atividade:	**06.01.04**	**Controlar registros de Protocolo**
Espécie Documental:	06.01.04.01	AC-PROTOCOLOS-Ano-Ano
Espécie Documental:	06.01.04.02	AC-SEI-PROTOCOLO-Ano-Ano
Espécie Documental:	06.01.04.03	Procedimentos para Abertura de Chamado em AC - Arquivo Central/Protocolo
Espécie Documental:	06.01.04.04	Recolhimento/Transferência Documental - RTD Ano-Nº
Atividade:	**06.01.05**	**Controlar Registro Documental**
Espécie Documental:	06.01.05.01	AC-“Setor”
Atividade:	**06.01.06**	**Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos**
Espécie Documental:	06.01.06.01	Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos
Espécie Documental:	06.01.06.02	Parecer Técnico-Arquivístico
Espécie Documental:	06.01.06.03	Trilha de Auditoria
Subfunção:	**06.02**	**Gerir a logística estrutural-administrativa** **Unidade Administrativa: Arquivo Central - AC (SRLI)**
Atividade:	**06.02.01**	**Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental**
Espécie Documental:	06.02.01.01	DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo
Espécie Documental:	06.02.01.02	CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS
Espécie Documental:	06.02.01.03	RASCUNHOS-ETIQUETAS

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

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-Estagiarios
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
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 Nº/Ano
Espécie Documental:	07.01.01.07	Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano
Espécie Documental:	07.01.01.08	Diagrama
Espécie Documental:	07.01.01.09	Identidade Visual
Espécie Documental:	07.01.01.10	Banco de Dados
Espécie Documental:	07.01.01.11	Estória de Usuário (E.U Nº)
Espécie Documental:	07.01.01.12	Especificação Técnica de Negócios

Espécie Documental:	07.01.01.13	Especificação Técnica de Serviço
Espécie Documental:	07.01.01.14	Protótipo Navegável
Espécie Documental:	07.01.01.15	Caso de Uso UC N°
Espécie Documental:	07.01.01.16	Plano de Testes
Espécie Documental:	07.01.01.17	Roteiro de Casos de Testes
Espécie Documental:	07.01.01.18	Documento de Arquitetura de Software
Espécie Documental:	07.01.01.19	Codificação
Espécie Documental:	07.01.01.20	CheckList Técnico
Espécie Documental:	07.01.01.21	CheckList Qualidade
Espécie Documental:	07.01.01.22	CheckList Teste
Espécie Documental:	07.01.01.23	CheckList Hadware
Espécie Documental:	07.01.01.24	Termo de Aceite do Produto
Espécie Documental:	07.01.01.25	Plano de Implantação
Espécie Documental:	07.01.01.26	GITLAB - STI - PROJETOS
Espécie Documental:	07.01.01.27	Tutorial
Subfunção:	**07.02**	**Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** **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	Acessibilidades à Estação de Trabalho
Espécie Documental:	07.02.02.02	Relatório de acesso às estações de trabalho
Espécie Documental:	07.02.02.03	Relatório de acessos à internet
Espécie Documental:	07.02.02.04	Relatório de ativos de rede
Espécie Documental:	07.02.02.05	Relatório de técnico de suporte
Espécie Documental:	07.02.02.06	Relatório de Antivírus
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

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

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
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

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

Atividade:	**08.01.02**	**Elaborar Projetos Psicossociais**
Conjunto Documental:	08.01.02.01	Controle de Projeto Nº/Ano
Espécie Documental:	08.01.02.02	Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa
Espécie Documental:	08.01.02.03	Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano
Espécie Documental:	08.01.02.04	Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI
Atividade:	**08.01.03**	**Participações e Parcerias em Eventos Externos**
Conjunto Documental:	08.01.03.01	Evento
Espécie Documental:	08.01.03.02	Relatório de Atendimento da Psicossocial
Espécie Documental:	08.01.03.03	Contabilização de Atendimento
Subfunção:	**08.02**	**Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário**
Atividade:	**08.02.01**	**Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social**
Conjunto Documental:	08.02.01.01	Estágio Remunerado - PSCS
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
Função:	**09**	**PROMOÇÃO DA POLÍTICA DO CONHECIMENTO**
		Unidade Administrativa: Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP
Subfunção:	**09.01**	**Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade**
Atividade:	**09.01.01**	**Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação**
Conjunto Documental:	09.01.01.01	Eventos-Capacitações/Projeto
Espécie Documental:	09.01.01.02	Lista de Presença - ESDEP
Espécie Documental:	09.01.01.03	Sorteio

Espécie Documental:	09.01.01.04	Lista de Sorteio
Espécie Documental:	09.01.01.05	Frequencia
Espécie Documental:	09.01.01.06	RelatoriodeCapacitados-Ano
Espécie Documental:	09.01.01.07	Pedido de Organização de Eventos
Espécie Documental:	09.01.01.08	Briefing para criação de comunicação social
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
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

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

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
Espécie Documental:	10.01.01.18	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação
Espécie Documental:	10.01.01.19	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação
Espécie Documental:	10.01.01.20	Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte
Espécie Documental:	10.01.01.21	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação
Espécie Documental:	10.01.01.22	Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação
Espécie Documental:	10.01.01.23	Controle de Processos Seletivos
Subfunção:	**10.02**	**Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação**
Atividade:	**10.02.01**	**Executar e elaborar a contratação de estagiárias/estagiários**
Conjunto Documental:	10.02.01.01	Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação
Espécie Documental:	10.02.01.02	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista
Espécie Documental:	10.02.01.03	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista
Espécie Documental:	10.02.01.04	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista
Espécie Documental:	10.02.01.05	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota
Espécie Documental:	10.02.01.06	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova
Espécie Documental:	10.02.01.07	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular
Espécie Documental:	10.02.01.08	Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome]
Espécie Documental:	10.02.01.09	Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral
Espécie Documental:	10.02.01.10	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação

Espécie Documental:	10.02.01.11	Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação
Espécie Documental:	10.02.01.12	Termo 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**
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
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
Função:	**12**	**GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS ATIVIDADES-FIM** **Unidades Administrativas: Atendimento Sede 1, Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos, Coordenadorias de Atuação Estratégica e Processo Judiciário Eletrônico**
Subfunção:	**12.01**	**Ordenar Procedimentos Administrativos**
Atividade:	**12.01.01**	**Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)** **Unidades Administrativas: ATE-SE1, COORD, DE, DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	12.01.01.01	Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças
Espécie Documental:	12.01.01.02	Férias "Ano" (COORDFAM)
Espécie Documental:	12.01.01.03	Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano" (COORDFAM)

Espécie Documental:	12.01.01.04	Escala de Suspensões "Mês-Ano" (COORDCI)
Conjunto Documental:	12.01.01.05	Controle dos Afastamentos (COORDCRIM / JESPFAZPUB / JESPCRIM)
Espécie Documental:	12.01.01.06	Escala de Férias "Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.01.07	Férias DESITS Privado (DESITSCI-PRI)
Espécie Documental:	12.01.01.08	FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO" (ATE-SE1)
Espécie Documental:	12.01.01.09	PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO (ATE-SE1)
Espécie Documental:	12.01.01.10	RELAÇÃO DE PLANTONISTA (ATE-SE1)
Conjunto Documental:	12.01.01.11	Controle de Férias DESITSCI-PU
Espécie Documental:	12.01.01.12	Controle de ferias-licença-atestado (JESPCRIM)
Espécie Documental:	12.01.01.13	ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.01.14	Controle de Férias (DPDH)
Espécie Documental:	12.01.01.15	Controle de férias e afastamentos (DEDICA-INFRA)
Atividade:	**12.01.02**	**Controlar Plantões** **Unidades Administrativas: ATE-SE1, COORD, DE, DESITS, Núcleos e CAEs**
Conjunto Documental:	12.01.02.01	Controle de Plantões Defensoras/Defensores
Espécie Documental:	12.01.02.02	DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.03	DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.04	INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.05	INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.06	DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.07	INSCRITOS CIA "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.08	PLANTAO RECESSO "ANO/ANO" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.09	PLANTOES REALIZADOS -COMOVEEC "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.10	DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano" (COORDCRIM)
Espécie Documental:	12.01.02.11	Certidão de Atividade Finalística Mutirão CERESP BH (COORDCRIM)
Atividade:	**12.01.03**	**Cadastrar Sistema CAGED** **Unidade Administrativa: COORDFAM**
Conjunto Documental:	12.01.03.01	Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor
Espécie Documental:	12.01.03.02	Cadastro de Defensor-CAGED
Atividade:	**12.01.04**	**Controlar distribuição de tarefas e processos** **Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS**
Espécie Documental:	12.01.04.01	NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano (DEDMU/NUDEM)
Espécie Documental:	12.01.04.02	Atividades Extrajudiciais do NUDEM (DEDMU/NUDEM)
Espécie Documental:	12.01.04.03	Agendamento "Ano" (DECON)
Espécie Documental:	12.01.04.04	Audiências DPMG - NIACON (DECON)
Espécie Documental:	12.01.04.05	Controle Pré Atendimento (Estagiárias) (DECON)
Espécie Documental:	12.01.04.06	Negativa de Atendimento - SEI (DECON)

Espécie Documental:	12.01.04.07	Planilha Controle ALMG (DECON)
Espécie Documental:	12.01.04.08	PAS - Planilha (DECON)
Espécie Documental:	12.01.04.09	Certidão de Encaminhamento de Processo (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.04.10	Organização dos Estagiários "Ano" (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.04.11	Horários de Atendimento ao Assistido (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.04.12	Demonstração esquemática da distribuição de processos (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.04.13	Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM (JESPCRIM)
Espécie Documental:	12.01.04.14	Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM (JESPCRIM)
Espécie Documental:	12.01.04.15	ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME (JESPCRIM)
Espécie Documental:	12.01.04.16	SUSTENTAÇÃO ORAL (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.04.17	DISTRIBUIÇAO POR DIGITO (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.04.18	Defensores curso de formação (DESITSCR)
Atividade:	**12.01.05**	**Controlar Cargas de Processo e Petições** **Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS**
Conjunto Documental:	12.01.05.01	Protocolo de cargas e peças processuais físicas
Espécie Documental:	12.01.05.02	Livro de Protocolo - "Coordenação"
Espécie Documental:	12.01.05.03	Certidão de Devolução (DESITSCI-PRI / DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.05.04	Controle de Processo DESITS - Privado, DESITS - Público (Anual) (DESITSCI-PRI / DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.05.05	Protocolo Interno "Ano-Ano" (DEDMU/NUDEM)
Espécie Documental:	12.01.05.06	Protocolo Externo "Ano-Ano" (DEDMU/NUDEM)
Espécie Documental:	12.01.05.07	Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.05.08	Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.05.09	Planilha de Controle de Saída de Ofícios (DEDICA-CI)
Espécie Documental:	12.01.05.10	Planilha Livro de Protocolo "Ano" (DEDICA-CI)
Espécie Documental:	12.01.05.11	Ofícios (DECON)
Espécie Documental:	12.01.05.12	Relação de Processos distribuidos aos Defensores (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.05.13	Certidão de Recebimento de Processos (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.05.14	Controle Interno de Devolução de Processos (DESITSCR)
Espécie Documental:	12.01.05.15	Recibo de Carga (DPDH)
Espécie Documental:	12.01.05.16	Memorandos (DPDH)
Espécie Documental:	12.01.05.17	Devolução dos Autos (JUVID)
Espécie Documental:	12.01.05.18	Controle de Processo Anual (DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	12.01.05.19	Controle de Processos e Petições (DEDICA-INFRA)

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

Subfunção:	**12.02**	**Distribuição de Intimação/Processo Judicial - EPROC, PJE (Expediente/ Acervo)** **Unidade Administrativa: PJE**
Atividade:	**12.02.01**	**Criação das Pastas e direcionamento das Intimações e/ou dos Processos Judiciais, conforme regra de cada Comarca**
Conjunto Documental:	12.02.01.01	Pastas das Comarcas
Atividade:	**12.02.02**	**Solicitações de cadastramento, vinculação/desvinculação, criação de novas pastas e redirecionamento dos Processos Judiciais (Acervo EPROC, PJE, CNJ/PJE-Mídias e SEEU)**
Conjunto Documental:	12.02.02.01	Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores
Subfunção:	**12.03**	**Solucionar problemas na plataforma do Sistema Eletrônico Judicial**
Atividade:	**12.03.01**	**Abertura de Chamado TJMG**
Espécie Documental:	12.03.01.01	Chamado TJMG

ATIVIDADES-FIM

Função:	**15**	**Gestão da Assistência Jurídica** **Unidades Administrativas: Atendimento (Capital e Interior), Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos, Coordenadorias de Atuação Estratégica, Contadoria Judicial e Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência**
Subfunção:	**15.01**	**Prestar Acolhimento à assistida e ao assistido**
Atividade:	**15.01.01**	**Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha** **Unidades Administrativas: ATE-SE1 (Referência), COORD, DE, DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.01.01.01	Acolher e emitir senha para assistida e assistido
Espécie Documental:	15.01.01.02	Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS (ATE-SE1/ JESPCRIM / JUVID)
Espécie Documental:	15.01.01.03	Senha (ATE-SE1 / DEDICA-CI)
Espécie Documental:	15.01.01.04	Informação de Contato (ATE-SE1 / JESPCRIM / JUVID)
Espécie Documental:	15.01.01.05	Agenda do Dia COORDATEND (ATE-SE1)
Espécie Documental:	15.01.01.06	Agenda do Dia Especializadas (ATE-SE1)
Espécie Documental:	15.01.01.07	Controle Diário de Atendimento (ATE-SE1 / DESITSCI-PU)
Espécie Documental:	15.01.01.08	Planilha SAP - Atendimentos_Ano (DEDICA-CI)
Espécie Documental:	15.01.01.09	ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME (JESPCRIM)
Espécie Documental:	15.01.01.10	Questionário - JUVID
Espécie Documental:	15.01.01.11	DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês" (ATE-SE1)
Espécie Documental:	15.01.01.12	DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês" (ATE-SE1)
Atividade:	**15.01.02**	**Realizar a triagem, identificar a demanda e dar continuidade ao cadastro dos dados da assistida e do assistido** **Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)**
Conjunto Documental:	15.01.02.01	Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS
Espécie Documental:	15.01.02.02	Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil

Espécie Documental:	15.01.02.03	Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis
Espécie Documental:	15.01.02.04	Informativo (Script)
Atividade:	**15.01.03**	**Conferir a documentação recebida presencialmente, realizar a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da assistida e do assistido no Sistema GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico** **Unidades Administrativas: ATE-SE1 (Referência), COORD, DE, DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.01.03.01	Atendimento Presencial e Cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS
Atividade:	**15.01.04**	**Conferir a documentação recebida digitalmente, realizar a triagem, a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação/informação da assistida e do assistido no GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico** **Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)**
Conjunto Documental:	15.01.04.01	Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no sistema GERAIS
Espécie Documental:	15.01.04.02	Questionário Virtual
Espécie Documental:	15.01.04.03	Controle de Demandas Virtual - "Ano"
Atividade:	**15.01.05**	**Verificar situação ou trajetória de rua da cidadã e do cidadão para fins de isenção na emissão de uma nova via da Carteira de Identidade no Posto UAI** **Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)**
Conjunto Documental:	15.01.05.01	Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua
Atividade:	**15.01.06**	**Informar o horário de funcionamento, existência de defensoria provida e área de atuação em todas as unidades da DPMG, na capital e no interior, por contato telefônico** **Unidade Administrativa: ATE-SE1 (Referência)**
Conjunto Documental:	15.01.06.01	Informação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico
Atividade:	**15.01.07**	**Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS** **Unidade Administrativa: DEUC**
Conjunto Documental:	15.01.07.01	Atendimento DEUC
Espécie Documental:	15.01.07.02	Ficha de Atendimento Prévio à Custódia
Espécie Documental:	15.01.07.03	Planilha Atendimento
Espécie Documental:	15.01.07.04	Autorização Consentimento de uso de dados e imagem
Espécie Documental:	15.01.07.05	Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde
Subfunção:	**15.02**	**Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial** **Unidades Administrativas: Todas Unidades Administrativas relacionadas à Atividade-Fim**
Atividade:	**15.02.01**	**Realizar peticionamento integrado** **Unidades Administrativas: COORD, DE e DESITS**
Conjunto Documental:	15.02.01.01	Pedido de Peticionamento Integrado

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

Atividade:	**15.02.02**	**Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Pólos Ativos e Passivos** **Unidade Administrativa: DF-NUBRAS**
Conjunto Documental:	15.02.02.01	Atuação Estratégica
Espécie Documental:	15.02.02.02	Amostras de Decisões DF-NUBRAS
Espécie Documental:	15.02.02.03	Teses Favoráveis
Espécie Documental:	15.02.02.04	Teses Desfavoráveis
Atividade:	**15.02.03**	**Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes** **Unidades Administrativas: COORDCRIM, CESP, DEUC, JUVID e DEMIL**
Conjunto Documental:	15.02.03.01	Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional
Espécie Documental:	15.02.03.02	Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano"
Espécie Documental:	15.02.03.03	Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano"
Espécie Documental:	15.02.03.04	Formulário para análise da Situação Jurídica - COORDCRIM
Espécie Documental:	15.02.03.05	Relatório Inspeção "Local - Data"
Espécie Documental:	15.02.03.06	Atendimentos - JUVID
Espécie Documental:	15.02.03.07	Relatório de Inspeção Prisional (DEMIL)
Espécie Documental:	15.02.03.08	Questionário para apresentação de resposta à acusação (DEMIL)
Espécie Documental:	15.02.03.09	Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL
Atividade:	**15.02.04**	**Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências** **Unidade Administrativa: DESA**
Conjunto Documental:	15.02.04.01	Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DESA
Espécie Documental:	15.02.04.02	Relatório Visita/Inspeção - DESA
Atividade:	**15.02.05**	**Monitorar e avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde** **Unidade Administrativa: DEIPD**
Conjunto Documental:	15.02.05.01	Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DEIPD
Espécie Documental:	15.02.05.02	Relatório Visita/Inspeção - DEIPD
Atividade:	**15.02.06**	**Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial** **Unidades Administrativas: COORD, DE, DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.02.06.01	Acordo Extrajudicial
Conjunto Documental:	15.02.06.02	Resolução Extrajudicial (DESA)
Conjunto Documental:	15.02.06.03	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH
Conjunto Documental:	15.02.06.04	Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH
Atividade:	**15.02.07**	**Realizar Atendimento Jurídico Judicial** **Unidades Administrativas: COORD, DE, DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.02.07.01	Peça Processual
Conjunto Documental:	15.02.07.02	Notificação Assistida/Assistido

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

Atividade:	**15.02.08**	**Controlar Manifestações de Reclamação** **Unidades Administrativas: COORDFAM, COORDCI e COORDCRIM**
Conjunto Documental:	15.02.08.01	Manifestações de Reclamação
Atividade:	**15.02.09**	**Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais** **Unidades Administrativas: DESA e DPDH**
Espécie Documental:	15.02.09.01	Requisição Administrativa (DESA)
Conjunto Documental:	15.02.09.02	Solicitação de Providências (DPDH)
Atividade:	**15.02.10**	**Encaminhamento de demandas extrajudiciais e judiciais a unidades internas e/ou ógãos externos** **Unidade Administrativa: DEDMU/NUDEM**
Conjunto Documental:	15.02.10.01	Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo
Atividade:	**15.02.11**	**Acompanhamento de processos de interesse institucional junto ao GAETS** **Unidades Administrativas: DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.02.11.01	Atuação Interinstitucional
Atividade:	**15.02.12**	**Analisar a viabilidade recursal e justificativa para não interposição de recurso** **Unidades Administrativas: DESITS e Núcleos**
Conjunto Documental:	15.02.12.01	Amostras de Decisões - Processos Judiciais
Espécie Documental:	15.02.12.02	Amostras de Decisões
Atividade:	**15.02.13**	**Analisar a viabilidade de impetração de Habeas Corpus sob a perspectiva da atuação estratégica** **Unidade Administrativa: DEUC**
Conjunto Documental:	15.02.13.01	Acompanhamento de HC
Atividade:	**15.02.14**	**Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais** **Unidade Administrativa: CI-CJ (COORDCI)**
Conjunto Documental:	15.02.14.01	Análise Contábil Judicial
Espécie Documental:	15.02.14.02	Cálculo Judicial
Atividade:	**15.02.15**	**Executar honorários sucumbenciais** **Unidade Administrativa: SCRHS (COORDCI)**
Conjunto Documental:	15.02.15.01	Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência
Espécie Documental:	15.02.15.02	Honorários - Capital e Interior
Espécie Documental:	15.02.15.03	Cumprimento de Sentença
Subfunção:	**15.03**	**Informar, conscientizar e motivar instituições e sociedade a respeito da defesa dos direitos coletivos e individuais** **Unidades Administrativas: COORD, DP e CAEs**
Atividade:	**15.03.01**	**Promover a educação em direitos para a população**
Conjunto Documental:	15.03.01.01	Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa"
Conjunto Documental:	15.03.01.02	Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs"

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

Subfunção:	**15.04**	**Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual**
		Unidades Administrativas: CAEs e NEPVSC
Atividade:	**15.04.01**	**Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva**
Conjunto Documental:	15.04.01.01	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano
Espécie Documental:	15.04.01.02	Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano
Atividade:	**15.04.02**	**Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual**
		Unidades Administrativas: CAEs e NEPVSC
Conjunto Documental:	15.04.02.01	Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano
Espécie Documental:	15.04.02.02	Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano
Subfunção:	**15.05**	**Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos**
		Unidades Administrativas: CAEs
Atividade:	**15.05.01**	**Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas**
Conjunto Documental:	15.05.01.01	Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente
Espécie Documental:	15.05.01.02	Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano
Espécie Documental:	15.05.01.03	Convocação
Espécie Documental:	15.05.01.04	Ementa Nº/Ano - "CAEs"
Espécie Documental:	15.05.01.05	Artigo - "CAEs"
Espécie Documental:	15.05.01.06	Minuta de Decreto - "CAEs"
Espécie Documental:	15.05.01.07	Minuta Projeto de Lei - "CAEs"
Subfunção:	**15.06**	**Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos**
		Unidades Administrativas: CAEs
Atividade:	**15.06.01**	**Orientar sobre direitos individuais e coletivos**
Espécie Documental:	15.06.01.01	Informe Técnico Nº / Ano
Espécie Documental:	15.06.01.02	Consulta Nº/Ano
Subfunção:	**15.07**	**Organização estratégica na promoção e defesa dos direitos e garantias fundamentais das mulheres**
		Unidade Administrativa: CEDEM
Atividade:	**15.07.01**	**Promover a tutela coletiva e defender os direitos das mulheres**
Conjunto Documental:	15.07.01.01	Ação de Repercussão Coletiva
Subfunção:	**15.08**	**Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos fundamentais das mulheres**
		Unidade Administrativa: CEDEM
Atividade:	**15.08.01**	**Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos fundamentais das mulheres**
Conjunto Documental:	15.08.01.01	Orientações sobre direitos especificos ou gerais relacionados às mulheres

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD) FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG		
Subfunção:	**15.09**	**Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos prisionais** **Unidade Administrativa: CESP**
Atividade:	**15.09.01**	**Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos prisionais**
Conjunto Documental:	15.09.01.01	Orientações sobre direitos prisionais
Subfunção:	**15.10**	**Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência**
Atividade:	**15.10.01**	**Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência** **Unidade Administrativa: CEPIPED**
Conjunto Documental:	15.10.01.01	Procedimento/CEPIPED Nº/Ano
Espécie Documental:	15.10.01.02	Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano
Espécie Documental:	15.10.01.03	Manual de Atuação - CEPIPED

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
ATIVIDADES-MEIO										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Defensoria Pública-Geral (1º Nível) **DPMG-DPG**										
DPMG-DPG-01.01.01.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos 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-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**	**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).
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**	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.06	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:; Art. 28º Ao Conselho Superior compete: XIV - sugerir ao Defensor Público-Geral, a edição de recomendação, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução, para o desempenho de suas funções;.										
DPMG-DPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resolução 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-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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resolução Conjunta 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.10	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.** 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-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.** A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opnativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Parecer 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.15	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.
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 - Defensor	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 - Defensor 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão - Servidor	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 - Servidor 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-01.01.01.25	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-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão 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 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 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 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.01.01.29	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.
DPMG-DPG-01.01.01.30	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	30 - Certidão de Atividade Finalística Mutirão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional.** A espécie documental Certidão de Atividade Finalística Mutirão 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-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Não é produção do DPG, a produção vem dos coordenadores (Regional, Local ou Núcleo) e dos órgãos de execução, para ciência e custódia do DPG.** 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). 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.02.09	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**	**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.** 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 Eletrônico da DPMG no Boletim Informativo, extrai dados informativos do Relatório). Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-01.05.02.36	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	**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.** O conjunto documental Prestação de Contas Anual é composto pelas espécies documentais, como: Memorando 1, Ato 2, Roll de Responsáveis 3, Demonstração da Composição do Total da Despesa de Pessoa por Categoria Funcional 3, Relatório Prestação de Contas-Gestão Patrimonial-Ano 4, Balancete de Encerramento 5, Balancete Mensal 5, Balancete Anual 5, Demonstrativos, Relatório de Conformidade Contábil - RCC 5, Nota de Auditoria Nº/Ano 6, Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano 6, Relatório Final de Auditória Nº/Ano 6 , Relatório Final de Dívida Flutuante e Fundada * 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.01; 3 - VER 03.05.01; 4 - VER 04.10.01.06; 5 - VER 05.03.03.01 (Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / Documentação Externa); 6 - VER 01.06.02.01; 7 - VER 05.04.01.19.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.05	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.12	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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.05.03.19	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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" será eliminada contando a partir do último registro do controle das correpondências.
DPMG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.13.01.03	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	**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.
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)	**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,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
Continuação Espécies Documentais: Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Admissional [3], Ficha de Atendimento Clínico [3], Exame [3], Laudo * [3], Atestado * [3], Requerimento de Inscrição Definitiva [5, 7], Declaração [3, 7] (contextos: conduta pública e idoneidade moral; residência; imunidade de inquerito policial ou processo criminal; Vida Pregressa), Certidão * [3, 7] (contextos: inexistência de crime eleitoral; residência/distribuidores criminais da Justiças Federal e Estadual ou Distrito Federal e Justiça Militar Federal e Estadual ou Distrito Federal; antecedentes criminais; status de inscrição em seus quadros com ausência de punição no exercício da profissão por órgão disciplinar; comprovação de exercício de atividade jurídica), Título Eleitoral [3, 7], Certificado de Reservista * [3, 7], Certificado de Dispensa de Incorporação * [3, 7], Diploma [3, 7], Certificado [3, 7], Esclarecimentos [3, 7], Formulário, Representação * [3, 7], Artigo [3, 7], Petição Protocolada [3, 7], Ato [4, 8], Publicação [6], Arguição da Data de Sorteio, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.19.01.07	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-01.19.01.16	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.
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 Púbica, presidindo a Comissão de Concurso, bem como designar, mediante indicação do Conselho Superior os membros da Comissão de Concurso e seus substitutos;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Subdefensoria Pública-Geral (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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.06	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.08	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	08 - Resolução	Irrestrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resolução 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-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resolução Conjunta 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-01.01.01.10	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 0105.04.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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.** 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-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.** A espécie Parecer compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro opnativo técnico ou científico de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). A espécie documental Parecer 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.16	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.
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 - Defensor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Defensor 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão - Servidor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Servidor 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-01.01.01.25	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-SUBDPG-01.01.01.26	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	26 - Certidão 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 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 Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.01.01.29	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.
DPMG-SUBDPG-01.01.01.30	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	30 - Certidão de Atividade Finalística Mutirão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional.** A espécie documental Certidão de Atividade Finalística Mutirão 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 Públíca-Geral.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.03.02.07	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	02 - Acompanhar processos administrativos	07 - Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens	Irrestrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**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.
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional. O conjunto documental Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Informativo * 1, Despacho * 2, Manifestação * 2, Decisão * 2, Acórdão * 3, Relatório do Controle Interno "Ano" * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.06.02.05.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;. **Lei Estadual Nº 14184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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	**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-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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.03.07	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-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.

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.03.21	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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.18.01.02; 4 - VER 04.11.01.12; 5 - VER 06.01.03.04; 6 - VER 10.01.01; 7 - VER 02.02.01.02; 8 - VER 02.02.05.02; 9 - VER 04.11.01.13; 10 - VER 01.05.02.05 A 01.05.02.18; 11 - VER 04.10.01; 12 - VER 05.04.01.02; 13 - Documentação Externa.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.05.04.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar as ações e projetos estratégicos	04 - Publicar atos oficiais	02 - Planilha de Controle dos Atos Publicados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**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.
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-01.13.01.02	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	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção II Da Sudefensoria Pública-Geral. Art. 21º - Ao Subdefensor Público-Geral, na forma do Regulamento Interno, compete: IV - exercer, mediante de delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Conselho Superior (1º Nível) **DPMG-CS**										
DPMG-CS-01.01.01.02	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	02 - Deliberação	Irrestrito	Vigência	Permanente	NÃO	**SIM**	**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).
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 Nº/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 Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65/2003** DE 16/01/2003 Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º - Ao Conselho Superior da Defesnsoria Pública compete (atribuições I - XXVI).										
DPMG-CS-01.01.02.01	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	02 - Realizar processo eleitoral interno	01 - 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 Nº/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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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**	**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, Fotografia * 3, Relação de Procedimentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.
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**	**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, Fotografia * 3, Relação de Procedimentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 01.01.03.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Promoção por Merecimento compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).
DPMG-CS-01.01.03.03	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	03 - Deliberar sobre matéria relativa a atividade funcional, administrativa e de carreira	03 - Intimação	Restrito	Vigência	Permanente	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Intimação compõe o conjunto documental Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior).

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CS-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" será eliminada contando a partir do último registro do controle das correpondências.
DPMG-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.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Corregedoria-Geral (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).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.04	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.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie Recomendação Conjunta compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Exemplo de contexto: registro de matéria submetida à sua apreciação (Permanente ou Eliminação). 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01.
DPMG-CG-01.01.01.09	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	09 - Resolução Conjunta	Irrestrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resolução Conjunta 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-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**	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.11	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-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 opnativo 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.15	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-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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.23	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	23 - Certidão de Atuação em Plantão - Defensor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Defensor 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-01.01.01.24	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	24 - Certidão de Atuação em Plantão - Servidor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Servidor 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 Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão 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 Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.01.01.30	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	30 - Certidão de Atividade Finalística Mutirão	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atividade Finalística Mutirão 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 limitede suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional de seus membros; XI - expedir recomendações aos membros da Defensoria Pública sobre matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: XI - baixar instruções, sem caráter vinculativo e no limite de suas atribuições, visando a regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, bem como a independência funcional de seus membros.										
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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.02.08	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 Corregedor-Geral da Defensoria Pública informações sobre a conduta e a atuação funcional de membro da instituição, determinando a realização de visitas de inspeção para verificação de irregularidade no serviço, especialmente no caso de inscritos para a promoção ou remoção voluntária; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete; Título VII Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos Capítulo I Dos Deveres Art. 79º - São deveres do membro da Defensoria Pública: inciso XV - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, da tramitação dos processos e das tarefas que lhe forem atribuídas, com sugestões para o aprimoramento dos serviços.										
DPMG-CG-01.05.03.01	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-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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.05	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.12	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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.05.03.19	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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.02	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).
DPMG-CG-01.08.01.06	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	06 - Pedido de Dilatação de Prazo	Restrito	Vigência + 02 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pedido de Dilatação de Prazo pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.07	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 Estatísitco pode compor vários Procedimentos Administrativos junto a outras espécies documentais. Ver os conjuntos documentais/arranjos intelectuais: 01.08.02.01 (PAI), 01.08.03.01 (PAI), 01.08.04.01 (PAI), 01.08.05.01 (PAI), 01.08.05.02 (AVP), 01.08.06.01 (SAI), 01.08.07.01 (PAD).
DPMG-CG-01.08.01.09	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).
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).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.12	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	12 - Relatório da Comissão Processante	Restrito	Vigência + 02 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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).
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).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.17	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	01 - Elaborar atos administrativos orientativos	17 - Termo de Remessa	Restrito	Vigência + 02 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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).
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).

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.01.22	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.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As inspeções são referentes aos Órgãos de Atuação (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutura é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Inspeção *, Publicação 1, Portaria 2, Relatório dos Trabalhos de Inspeção 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.08.01.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública. Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.										

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

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.03.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	03 -Acompanhamento das Atividades Funcionais	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funcional	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As correições podem ser ordinárias e extraordinárias são referentes aos Órgãos de Atuação da DPMG (Comarcas/Unidades) e/ou setores e/ou serviços.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais é composto pelas espécies documentais, como: Edital de Correição 4, Publicação 1, Memorando * 2, Ata de Instauração 5, E-mail * 2, Ofício * 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Relatório Estatístico 4, Certidão * 3, Ata * 2, Despacho * 3, Relatório de Correição 4, Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.04.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.08.01.
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018). Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, nos termos do art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003** - Organiza a Defensoria Pública do Estado, define sua competência e dispõe sobre a carreira de Defensor Público e dá outras providências. Título III Da Organização da Defensoria Pública - Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 9º Compete ao Defensor Público-Geral, além de outras atribuiçõesque lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo: XIV - determinar correições extraordinárias; Seção III Do Conselho Superior da Defensoria Pública Art. 28º Ao Conselho Superior da Defensoria Pública compete: XII - recomendar correições extraordinárias; Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; Art. 34º Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: I - realizar inspeções e correições funcionais nos Núcleos e nos serviços da Defensoria Pública e remeter relatório reservado ao Conselho Superior; Art. 85º - A Atividade funcional dos membros da Defensoria Pública estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correição ordinária ou extraordinária.									
DPMG-CG-01.08.04.01	01 - Organização Administrativa	08 - Fiscalizar e orientar atividade funcional e a conduta	04 - Responder as consultas formuladas pelos órgãos de atuação	01 - Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação	Restrito	Vigência + 02 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As orientações funcionais são especificamente para a atuação do exercício funcional dos defensores por meio de uma consulta ou pedido.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação é composto pelas espécies documentais como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Processo Judicial (cópia intergral ou parte / TJMG), Deliberação * 2, Resolução * 2, Resolução Conjunta * 2, Portaria * 2, Instrução Normativa * 2, Parecer 2, Decisão 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação 14/2018); **Lei Nº 65 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 32º A Corregedor-Geral da Defensoria Pública é órgão de fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública; **Deliberação Nº 197 DE 01/10/2021** do Conselho Superior da DPMG - Dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública poderá verificar sumariamente a plausibilidade dos elementos informativos da representação se os mesmos se mostrarem insuficientes, notificando o representado e determinando a realização das diligências que considerar pertinentes, inclusive a requisição de documentos e a coleta de depoimentos.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Até o período de 02/2020 esse procedimento era denominado AVP, depois passou a ser denominado PAI, o contexto administrativo não mudou.** **O PAI instaurado em decorrência disciplinar, objetiva-se apurar preliminarmente a veracidade, pertinência e verossimilhança dos fatos e situações narrados, evitando-se a instauração prematura de PAD ou SAI.** **PAI - Procedimento Administrativo Interno, antiga denominação AVP - Averiguação Preliminar.** O conjunto documental Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar ou Averiguação Preliminar (AVP) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.08.06.01	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As sindicâncas administrativas investigatórias de caráter sigiloso e meramente investigatório tem por finalidade a averiguação da conduta de membro ou servidor da DPMG, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.** O conjunto documental Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Publicação 2, Processo Judicial (cópia intergral ou parte) 3, Carga Processual 3, Relatório Mensal de Movimentação Forense 3, Pauta de Audiência 3, Ato 4, Portaria 4, Certidão * 4, Parecer 4, Despacho 4, Decisão 4, Atas 5, Alegações Finais 5, Mandato de Notificação 5, Representação de Falta Funcional 5, Recurso 5, Pedido de Dilatação * 5, Extrato de Portaria 5, Relatórios 5, Termos 5. 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.

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

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

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 correições; c) as penalidades disciplinares aplicadas.										
DPMG-CG-01.11.01.01	01 - Organização Administrativa	11 - Procedimento de Avaliação de Carreira	01 - Análise de Promoção de Carreira	01 - Registro de Nota Abonadora	Restrito	Vigência + 05 anos	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.12.01.01	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Curriculum Vitae 2, Ato 3, Deliberação 3, Comunicação Interna * 1, Portaria 3, Resolução 3, Publicação 4, Ata de Reunião * 1, Delaração de Autenticidade *, Relatório Trimestral 5, Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório 5, Despacho * 3, Parecer sobre Estágio Probatório, Relatório Final de Atuação do Defensor Público em Estágio Probatório, Parecer Final sobre Estágio Probatório e a permanência na carreira do membro do Defensor Público em Estágio Probatório, 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - Documentação Externa / Origem TJMG.
DPMG-CG-01.12.01.02	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	02 - Relatório Trimestral	Restrito	Vigência + 03 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Trimestral compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.03	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	03 - Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário	Restrito	Vigência + 03 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Trimestral de Estágio Probatório - Formulário compõe o conjunto documental Processo de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório - PAAEP.
DPMG-CG-01.12.01.04	01 - Organização Administrativa	12 -Acompanhamento e Avaliação Individual de Estágio Probatório da Defensora Pública e do Defensor Público	01 - Elaborar Registros de Atos relativos ao Estágio Probatório	04 - Declaração de Autenticidade	Restrito	Vigência + 03 anos	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.12.01.05	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.
DPMG-CG-01.12.01.10	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	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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Regimento Interno** da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG (Deliberação nº 14/2018); **Lei Complementar Estadual Nº 65/2003 DE 16/01/2003** Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção IV Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública Art. 34º - Ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública compete: VI - acompanhar a atuação do Defensor Público durante o estágio probatório, mediante avaliação permanente de seu desempenho; VII - propor ao Conselho Superior, fundamentalmente, a confirmação do Defensor Público no cargo, até sessenta dia antes do término do estágio probatório; Título IV Do Pessoal e da Carreira de Defensor Público Capítulo I - Do Pessoal e dos Cargos Seção II Do Estágio Probatório Art. 51º a 54º; Seção III Da Confirmação na Carreira Art. 55º a 57º; Capítulo III Da Carreira e dos Cargos Art. 58º; **Lei Complementar Federal Nº 80 DE 12/01/1994** Título IV Da Normas Gerais para a Organização da Defensoria dos Estados Capítulo I Da Organização Seção III - Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado Art. 105 - À Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado compete: III - propor, fundamentalmente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de membro da Defensoria Pública do Estado; VII - acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública do Estado; **Deliberação 150 DE 09/10/2020** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o regulamento do estágio probatório no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais Art.9º, § 6º Cada peça processual juntada ao relatório trimestral deverá ser acompanhada do comprovante do andamento processual no SISCOM, PJE ou SEEU.									
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-CG-01.13.01.02	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	**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.
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 do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Chefia de Gabinete (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**	**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-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**	**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).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 - Defensor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Defensor 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 - Servidor	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atuação em Plantão - Servidor 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 Atividade Administrativa Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão 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 Atividade Finalística Extraordinária	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-01.01.01.30	01 - Organização Administrativa	01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	01 - Elaborar atos administrativos normativos	30 - Certidão de Atividade Finalística Mutirão	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compõe Pasta Funcional.** A espécie documental Certidão de Atividade Finalística Mutirão 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 especifica.										
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-01.05.03.02	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-CH-GAB-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-CH-GAB-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
DPMG-DPG-CH-GAB-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CH-GAB-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.03.20	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	20 - Comunicado	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-CH-GAB-01.05.05.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	05 - Controlar Viagens DPMG	01 - Passagem Aérea	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Passagem Aérea compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 3, Manifestação * 2, Despacho 2, Modo Orçamento 4, Passagem Áerea 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Sistema Travel Agent.

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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	**A vigência esgota-se com a decisão do DPG. Analisado pela Assessoria Jurídica-Institucional.** 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 saida. 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:.										
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 incoveniente 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 incoveniente os interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público-Geral com as razões de seu procedimento;.										
DPMG-DPG-AJIDPG-01.05.03.02	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**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.
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	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AJIDPG-01.13.01.03	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	03 Análise e Resposta a Intimação	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**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.
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 do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral (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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-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**	**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-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	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG- 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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AIDPG-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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	**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.
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 do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria de Administração Estratégica e Inovação (Staff) **DPMG-DPG-AAEI**										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.01	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	01 - Organograma Institucional	Irrestrito	Vigência	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Organograma Institucional representa a estrutura administrativa com o mapeamento de todas as unidades administrativas da instituição, podendo sofrer alterações.
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	02 - Planejamento Estratégico (PLE)	Restrito	Vigência + 01 ano	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Planejamento Estratégico (PLE) compõem das espécies documentais, como: Relatórios 3, Diagnóstico 1, Mapa Estratégico 1, Revista / Book (Compilação dos Relatórios), Relatório de Carteira de Projetos 1, Ata de Reunião * 2, Mapa de Indicadores 1, Questionário de Entrevista 1, Apresentação 1, Fotografia 1, E-mail * 2, Transcrição 1, Relatório de Atividades Anual 1, Relatório Geral de Encerramento do PLE 1, Relatório Consolidado de Encerramento do PLE 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa / Consultoria.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 + 01 ano	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 11**0 **DE 11/11/2019** do Conselho Superior da Defensoria Pública - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003 - Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe: XI - coordenar a execução do Plano Geral de Atuação; Seção VIII - Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda: III - auxiliar na elaboração de minuta do Plano Geral de Atuação, observado o Planejmento Estratégico vigente; IV - auxiliar na execução do Plano Geral de Atuação;. **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Capítulo II Dos órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral Art. 10º - O Defensor Público-Geral apresentará ao Conselho Superior, no mês de abril de cada ano, o PLano Geral de Atuação da Defensoria Pública, destinado a viabilizar a consecução de metas prioritárias nas diversas áreas de suas atribuições.										
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.04	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	04 - Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome"	Restrito	Vigência + 03 anos	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome" é composto pelas espécies documentais, como: 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, Pedido de Mudança nº * 1, Apresentação 1, Planilhas "Contexto", Ata de Reunião * 2, Resolução* 3, Memorando* 2, Deliberação* 3, Relatório "Contexto" 1, Ato* 3, Relatório de Fechamento 1, Termo de Referência de "Modalidade" * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.02; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 04.11.01.
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-01.05.01.05	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	01 - Formular diretrizes e metas, auxiliar na elaboração, executar e acompanhar as ações institucionais	05 - Relatórios de Indicadores e Metas	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	**SIM** (apenas a espécie documental Relatório Consolidado de Indicadores e Metas)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Relatórios de Indicadores e Metas é composto pelas espécies documentais, como: Relatório 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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
DPMG-DPG-AAEI-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AAEI-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.

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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral (Staff) **DPMG-SUBDPG-APIDPG**										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.05.03.02	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-SUBDPG-APIDPG-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.14.01.01	01 - Organização Administrativa	14 - Gerenciar provimento de vagas de servidoras/servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Avaliar os requisitos para os provimentos das vagas	01 - Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de servidoras/servidores e/ou funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, PlanilhaGeral_GestaoPessoas_Projeto3_Data Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.15.01.01	01 - Organização Administrativa	15 - Gerenciar substituição de vagas de servidoras/ servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Orientar e avaliar a necessidade/ possibilidade de devolução e substituição	01 - Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de devolução/substituição de servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.16.01.01	01 - Organização Administrativa	16 - Gerenciar contextos administrativos ligados a servidoras/ servidores e funcionárias/ funcionários terceirizados	01 - Orientar, avaliar e/ou autorizar os pleitos administrativos	01 - Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito Administrativo relacionados a servidoras/servidores e funcionárias/funcionários terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG-01.17.01.01	01 - Organização Administrativa	17 - Gerenciar demandas não pré-autorizadas ligadas a equipamentos/ materiais de infraestrutura	01 - Avaliar e autorizar as demandas não pré-autorizadas	01 - Pleito de demandas não pré-autorizadas	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** **O** conjunto documental Pleito de demandas não pré-autorizadas é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Boletim de Ocorrência * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria Jurídica (Staff) **DPMG-SUBDPG-ASSJUR**										
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.01	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	01 - Nota Jurídica Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota Jurídica Nº/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, 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.**

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.03.04.02	01 - Organização Administrativa	03 - Assessoria Jurídica	04 - Examinar previamente as regularidades jurídicas dos procedimentos administrativos e prestar assessoria e consultoria jurídica a Defensora/Defensor Público-Geral	02 - Parecer Jurídico Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Parecer Jurídico Nº/Ano compõe vários conjuntos documentais das Unidades Administrativas, seguindo o fluxo desses processos, 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.**
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 Fe deral, 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 autori zação 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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.05	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.12	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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ASSJUR-01.05.03.19	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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Gabinete Militar (2º Nível) **DPMG-DPG-GM**										
DPMG-DPG-GM-01.04.01.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	01 - Vistoria Técnica	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Vistoria Técnica é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Formulário de Vistoria, RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia, Fotografia 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.26.
DPMG-DPG-GM-01.04.01.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	02 - Formulário de Vistoria	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Vistoria compõe o conjunto documental Vistoria Técnica.
DPMG-DPG-GM-01.04.01.03	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	03 - RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. **OBS.: RV- Relatório de Vistoria.**
DPMG-DPG-GM-01.04.01.04	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	01 - Realizar vistoria técnia de segurança nas unidades	04 - RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia compõe o conjunto documental Vistoria Técnica. **OBS.: RV- Relatório de Vistoria.**
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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_Controle-Ano, Ordem Serviço-Diligência-Nº/Ano, Ordem Serviço-Simplificada-Nº/Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-GM-01.04.02.02	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	02 - Realizar escolta do DPG	02 - Tabela_Ordem_Controle-Ano	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tabela_Ordem_Controle-Ano compõe o conjunto documental Escolta DPG.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.04.02.03	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 especifica.										
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.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.04.04.01	01 - Organização Administrativa	04 - Assessoria Militar	04 - Providenciar Placa Veicular de Segurança	01 - Aquisição de Placa Veicular de Segurança	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Aquisição de Placa Veicular de Segurança compõe por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Certificado de Registro e Licenciamento Veícular - CRLV 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.05.03.06	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-01.05.03.13	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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-GM-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-GM-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.
DPMG-DPG-GM-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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Auditoria Interna (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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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	NÃO	**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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-AUDIT-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AUDIT-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.01.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	01 - Pactuar Trabalho de Auditoria	01 - Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT "Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT "Ano" pode ser encaminhada pelas espécies documentais, como: E-mail *1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	01 - Trabalho de Auditoria	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Trabalho de Auditoria é composto pelas espécies documentais, como: Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano *, Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano *, Relatório Final de Auditoria Nº/Ano, Relatório de Controle Interno "Ano", Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano *, Nota de Auditoria Nº/Ano *, Memorando * 1, Ofício * 1, 3, Plano de Ação * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.41; 3 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.02	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	02 - Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.03	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	03 - Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.04	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	04 - Relatório Final de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Final de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.05	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	05 - Relatório de Controle Interno "Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Controle Interno "Ano" compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.06	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	06 - Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.02.07	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	02 - Realizar Auditoria	07 - Nota de Auditoria Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota de Auditoria Nº/Ano compõe o conjunto documental Trabalho de Auditoria.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-AUDIT-01.06.03.01	01 - Organização Administrativa	06 - Realizar controle interno	03 - Consolidar atividades de controle interno	01 - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano" pode ser encaminhada pelas espécies documentais: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Coordenadoria de Projetos e Convênios (2º Nível) **DPMG-SUBDPG-CooProc**										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.01.01.22	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 especifica.										
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	01 - Acordo de Cooperação Técnica - ACT Nº/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 Nº/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 Nº/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 Nº/Ano compõe o conjunto documental, Acordo de Cooperação Técnica (ACT).
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.03	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	03 - Convênio	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.04	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 Mantença	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 Mantença 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 º/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 º/Ano compõe o conjunto documental Protocolo de Intenções.
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.09	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	01 - Elaborar Atos Administrativos para acordos firmados	09 - Formulário de 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.10	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.15	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.01.22	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 Cooperação	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 Cooperação compõe o conjunto documental Acordo de Cooperação 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 Cooperação 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 SubdefensoriaPúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;

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

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

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.02.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	02 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Cooperação Técnica	01 - Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acordo de Cooperação Técnica (ACT) é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 2, Acordo de Cooperação Técnica - ACT Nº/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, Oficío * 2, Estatuto e Alterações * 5, Memorando * 2, Legislação * 5, Declaração* 2, 5, Análise de Conveniência e Oportunidade; Publicação 4, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano, Nota Jurídica Nº/Ano 3, Termo de Confidencialidade e Sigilo, Controle de Convênio de Estágio. 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.

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 SubdefensoriaPúblicaGeral, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.03.01	01 - Organização Administrativa	02 - Formalizar Acordos	03 - Elaborar e tramitar acordos firmados de Convênios de Estágio	01 - Convênio de Estágio	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** 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 Mantença*, Procuração* 5, Contrato Social e Alterações* 5, Ofício * 2, 5, Estatuto e Alterações* 5, Memorando 2, Legislação* 5, Declaração* 2, 5, Portaria (Instituição e Graduação), Publicação 4, Análise de Conveniência e Oportunidade, Termo de Convênio, Nota Jurídica Nº/Ano 3, Controle de Convênio de Estágio. 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.
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 SubdefensoriaPúblicaGeral, 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.										
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Protocolo de Intenções Nº/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 Nº/Ano, Ofício 1, Memorando * 1, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.03.04; 3 - VER 01.05.04.01.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Resolução 120 DE 29/07/2016 -** Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos; **Deliberação 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:; **Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 -** Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.										
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, Oficío * 1, Relatório de Realização dos Objetivos 7, Parecer 8, Memorando 1, Ata do Pregão 4, 8, Termo de Convênio e/ou Convênio 7, Cronograma de Execução, Termo Aditivo, Análise de Conveniência e Oportunidade, Nota Jurídica Nº/Ano 2, Publicação 3, Cartilha * 5,
Continuação Espécies Documentais: Licitação / Homologação / Edital 6, 9, Contrato de Fornecimento de Material 4, Contrato de Fornecimento de Prestação de Serviço 4, Proposta Comercial 4, 6, Informações para Transferências Voluntárias 8, Nota de Empenho 4, Nota Fiscal 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 PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:; **Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 -** Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.; **Portaria Interministerial nº 424 DE 30/12/2016 -** Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 dejulho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerialnº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembrode 2011 e dá outras providências. Título I Das Disposições Gerais Art. 4º Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos instrumentos e termos de parceria serão realizados no SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios. § 3º O convenente deverá manter os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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 Nº/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 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 Nº/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 Nº/Ano * 8, Recibo Eletrônico de Protocolo Nº * 8.
Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - VER 01.03.04;
3 - VER 01.05.04.01;
4 - Sistema Portal de Compras / SIAD / cópia - via original na SRLI-DCC;
5 - Não compõe o processo físico da CooProc, mas consta no processo da SPGF;
6 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI).;
7 - SIGCON - Sistema Integrado de Gestão de Convênio / âmbito estadual;
8 - Documentação Externa;
9 - VER 04.11.01.

LEGISLAÇÃO
Resolução 120 DE 29/07/2016 - Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos;
Deliberação 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:;
Código Civil Lei 10.406 DE 10/01/2002 - Institui o Código Civil Capítulo I Da Prescrição Seção I Disposições Gerais. Art. 189. Violado o direito, nasce para o titular a pretensão, a qual se extingue, pela prescrição, nos prazos a que aludem os arts. 205 e 206. Seção IV Dos Prazos da Prescrição: Art. 205. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Artigo 206. Prescreve: § 5 o Em cinco anos: I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular.;
Decreto Estadual 46.319 DE 26/09/2013 - Dispõe sobre as normas relativas à transferência de recursos financeiros da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, mediante convênio de saída, e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.07.01	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O Projeto Piloto será de guarda permanente.** O conjunto documental Projeto Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 02.01.01; 5 - VER 01.05.02; 6 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Resolução 120 DE 29/07/2016 -** Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos; **Deliberação 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:.										
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** 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 2, Fatura 2, Guia de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Carteira de Identidade * 2, Comprovante de Endereço/Nota fiscal * 2, Certidão de Nascimento * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.05; 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Resolução 120 DE 29/07/2016 -** Dispõe sobre a criação da Subcoordenadoria de Convênios e Parceiras e da Subcoordenadoria de Projetos; **Deliberação 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção III Da Coordenadoria de Projetos e Convênios Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooProC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria PúblicaGeral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.02.09.01	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	**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 Nº 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 - Documentação Externa; 3 - VER 01.02.01; 4 - VER 01.01.01.08; 5 - VER 01.03.04.01; 6 - VER 01.05.04.01.
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 SubdefensoriaPúblicaGeral, 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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-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**	**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-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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.06	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.13	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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-SUBDPG-CooProc-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.05.03.21	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-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CooProc-01.13.01.02	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	02 - Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Privacidade e Proteção de Dados Pessoais-LGPD (2º Nível) **DPMG-DPG-PPDP-LGPD**										
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.05.03.02	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	02 - Ata de Reunião	Restrito	Vigência + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-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**	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

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

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-PPDP-LGPD-01.18.01.07	01 - Organização Administrativa	18 - Gestão de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	01 - Elaborar Pareceres Técnicos	07 - Demanda de Terceiros	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**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 Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-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**	**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 Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Eventos e Reuniões de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Medidas para Adequação à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informação * 1, Resposta * 1, Ofício * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, Sistema Gestão EMX Tecnologia. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.18.03.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										
DPMG-DPG-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**	**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.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 591/2022 DE 07/02/2022 -** Designa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências; **Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 à LGPD	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando Nº/Ano DPG/LGPD 1, Numeração dos Memorando 2, NUMERAÇÃO DOS E-MAILS 2, Relatório "Contexto" 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Gestão XLGPD.
DPMG-DPG-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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Numeração dos Memorandos compõe o conjunto documental Dados informativos da adequação institucional à LGPD.
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 Publica do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
Lei Federal de Estágio 13.709 DE 14/0/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Assessoria de Comunicação e Cerimonial (Staff) **DPMG-DPG-ASCOM**										
DPMG-DPG-ASCOM-01.01.01.22	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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-ASCOM-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	01 - Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Termo de Referência de "Modalidade" * 2, Vídeo 2, Fotografia 2, Solicitação de uso de auditório * 4, Redação de Texto "Contexto" , Boletim, Revista Institucional, Manual Institucional 3, Livro 3, Informativo 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.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Produção Física Externa; 4 - VER 09.04.01.03.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	02 - Redação de Texto "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Redação de Texto "Contexto" compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	03 - Boletim	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Boletim compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	01 - Planejar e elaborar material de divulgação	01 - Divulgar ações e promover a identidade visual da Defensoria	04 - Revista Institucional	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Revista Institucional compõe o conjunto documental Peças gráficas, peças textuais e peças audiovisuais.

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.22	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.01.01.30	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.
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 especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	01 - Jornalismo	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Jornalismo é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Redação de Texto "Conteúdo" 4, Sugestão de Pauta "Contexto", Fotografia * 3, Vídeo * 3, Pod Cast * 4, Cartaz * 4, 5, Banner Físico * 4, 5, Convite * 4,5, Infográfico * 4, Clipping * 4, Mailling * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02; 4 - VER 02.01.01; 5 - Produção Física Externa.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.01.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	01 - Produção de pauta; apuração de informações; produção e edição de texto; divulgação nos canais internos e externos; agendamento e acompanhamento de entrevista; assessoria de Imprensa e cobertura de eventos	02 - Sugestão de Pauta "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Sugestão de Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Jornalismo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.02.01	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), Troféu * 3, Botton * 3,
Continuação Espécies Documentais: Placa de Identificação e Sinalização * 3, 5, Placa de Homenagem * 3, 5, Placa de Inauguração * 3, 5, Pasta Institucional * 3, 5, Bandeira * 3, 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01; 3 - Produção Física Externa; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 02.01.01.										
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	01 - Redes Sociais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Redes Sociais é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Redação de Texto "Contexto" 4, Infográfico * 4, Post, Pod Cast * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02 4 - VER 02.01.01.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.03.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	03 - Pesquisar conteúdo, criação, design, elaboração de texto e postagem; gerenciamento da interação e acompanhamento nas redes sociais; monitoramento de audiência	02 - Post	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Post compõe o conjunto documental Redes Sociais.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.04.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	04 - Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio	01 - Audiovisual	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Audiovisual é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 3, Fotografia * 3, Arquivo "Contexto", Transferência de Bens Patrimoniais_Bem Próprio 2, Propostas Comerciais * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.04.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	04 - Produção de imagem e vídeo; transmissão de eventos e gerenciamento do equipamento/patrimônio	02 - Arquivo "Contexto"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Arquivo "Contexto" compõe o conjunto documental Audiovisual.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.01	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	01 - Cerimonial	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Cada peça acompanha o contexto de sua produção podendo ser eliminada apenas as cópias e/ou exemplares repetidos. Quando relacionado ao seu valor histórico e informativo, nesse caso deve-se guardar 3 exemplares.** O conjunto documental Cerimonial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 2, Memorando * 1, Microsoft 365 (Office 365) / Agenda 2, Vídeo * 4, Fotografia * 4, Pauta "Contexto", Roteiro "Contexto", Convite 2, 5, Cartão de "Agradecimento" * 2, 5, Cartão de "Cumprimento" * 2, 5, Cartão de "Agradecimento/Cumprimento" * 2, 5, Check-List "Contexto", Ticket * 3, Telegrama * 2, Mailling * 5, Convidados_Placa de Veículos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Produção Física Externa; 3 - VER 04.11.01.14; 4 - VER 01.05.02; 5 - VER 02.01.01.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.02	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	02 - Pauta "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pauta "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.03	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	03 - Roteiro "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Roteiro "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.04	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	04 - Check-List "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Check-List "Contexto" compõe o conjunto documental Cerimonial.
DPMG-DPG-ASCOM-02.02.05.05	02 - Comunicação Institucional e Cerimonial	02 - Produzir e divulgar conteúdo da Defensoria Pública e de interesses institucionais; planejar, organizar e executar eventos	05 - Planejar, executar, monitorar, assessorar e registrar as atividades cerimoniais	05 - Convidados_Placa de Veículos	Irrestrito	Vigência + 03 meses ou Permanente	NÃO	**SIM** ou **NÃO**	**SIM** ou **NÃO**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Convidados_Placa de Veículos compõe o conjunto documental Cerimonial.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Resolução nº 075 de 02/07/2012 -** Dispõe sobre a marca oficial da Defensoria Pública; **Resolução Nº 20 DE 21/02/2014** - Dispõe sobre a gestão e a utilização dos quadros de avisos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Resolução Nº 27 DE 07/03/2014** - Dispõe sua as atribuições para atualização de conteúdo do sítio oficial e dá outras providências; **Resolução Nº 115 DE 16/06/2017** - Dispõe sobre a alteração da Res. nº 075/2012 que trata da marca oficial da Defensoria Pública; **Instrução Normativa Nº 01 DE 10/07/2018/CGDPMG -** Dispõe sobre a utilização da marca oficial da Defensoria Pública; **Instrução Normativa Nº 09 DE 29/10/2020/CGDPMG -** Art. 1º Os Defensores Públicos e Servidores da Defensoria Pública devem: IV - se abster de utilizara marca ou logomarca da Instituição como forma de identificação pessoal nas redes sociais; **Instrução Normativa Nº 17 DE 29/04/2022** - Dispõe sobre o dever de acessar diariamente o Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) e o Sistema de Gerenciamento Institucional (Gerais) CONSIDERANDO que o correio eletrônico institucional (e-mail) e a linha de transmissão representam o mais eficiente, célere e abrangente mecanismo de transmissão e divulgação de dados e informações, permitindo o seu maior alcance pelos destinatários, de modo menos oneroso e burocrático;.									
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (2º Nível) Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional / Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria / Diretoria de Pagamento / Terceirizados / Arquivo SGPSO (3º Nível) **DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO / DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/TERC / DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO / DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP / DPMG-DPG-SGPSO/DPAG**										
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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-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-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ TERC-03.01.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	03 - Acompanhar desligamento do quadro da DPMG	01 - Desocupação do Posto de Serviço	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Desocupação do Posto de Serviço é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Carta Demissional * 2, Relação Empregados-DPMG "Dia/Mês/Ano" 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.01.01.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ 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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação pertence a Pasta Funcional - Terceirizados.** O conjunto documental Horas extras – Pessoal Terceirizado é composto pelas 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 Servidor * 4, Certidão de Atividade Administrativa – CH * 4, Certidão de Atividade Administrativa Extraordinária * 4, Certidão de Atividade Finalística Extraordinária * 4, Certidão de Atividade Finalística Mutirão * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ TERC-03.01.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	05 - Controlar, acompanhar e conferir as atividades administrativas/ financeiras	01 - Procedimento Administrativo/Financeiro	Restrito	Vigência + 01 ano	09 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo/Financeiro é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 2, Ofício * 2, Espelho de Ponto 3, Folha de Frequência, Relatório de Faturamento "Mês/Ano" * 3, Nota Fiscal 4, "Planilha Contexto" *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - Documentação Externa; 4 - Enviada para SPGF / Ver 05.02.03.04.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ TERC-03.01.06.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	01 - Gerenciar pessoal terceirizado	06 - Elaborar, organizar e controlar registro de atos relativos à Pasta Funcional dos Terceirizados	01 - Pasta Funcional - Terceirizados	Restrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa documentação não é obrigatória a custódia da DPMG, pois os funcionários são de outra entidade (Órgão / Instituição). Toda documentação produzida é remetida para a entidade terceirizada. Guarda-se apenas por um período, para acesso da informação os processos são digitalizados.** O conjunto documental Pasta Funcional - Terceirizados é composto pelos conjuntos documentais: 03.01.01.01 a 03.01.04.01.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 -** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (EC no 20/98, EC no 28/2000, EC no 53/2006 e EC no 72/2013) XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão vide GPS).										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.01	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Documentação Admissão é composto pelas espécies documentais, como: Ato 1, Resolução * 1, Resolução Conjunta * 1, Manifestação * 1, Decisão * 1, Despacho * 1, Deliberação * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ofício * 2, Foto 3X4 3, Ficha Funcional - Efetivo *, Ficha Funcional - Recrutamento Amplo/Limitado *, Formulário de Admissão, Declaração de Parentesco, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão, Informativo de Inscrição - II 5, Informativo de Alteração - IA 5, Requerimento de Adesão do Servidor Efetivo à Assistência à Saúde IPSEMG 3, 6, Requerimento de Exclusão de Contribuição em Vínculo de Menor Remuneração 3, 7, Termo de Opção de Contribuição Previdenciária *, Termo de Não Opção de Contribuição Previdenciária *,

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

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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.03	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.11	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/Limitado	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/Limitado 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.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	17 - Formulário de Admissão	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Admissão compõe o conjunto documental Documentação Admissão.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.02.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	02 - Realizar Admissão de Pessoal	01 - Receber documentação de admissão	18 - Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Hipóteses de Vedação - ART. 5º da Resolução N. 1905/2023 compõe o conjunto documental Documentação Admissão.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo é composto pelas espécies documentais, como: Ato * 1, Resolução * 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Carteira de Identidade 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Nota Fiscal (comprovante de endereço) 3, Consulta E-Social 3, Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão 6, Declaração de Parentesco 6, Declaração de Imposto de Renda / Declaração de Bens 3, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração e Dispensa. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01.
DPMG-DPG-SGPSO/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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Exoneração e Dispensa compõe o conjunto documental Nomeação/Exoneração de cargo efetivo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pasta Funcional é composto pelas espécies documentais relacionadas na classificação da Função 03 Gestão de Recursos Humanos.
DPMG-DPG-SGPSO-03.03.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	02 - Informativo de Inscrição – II	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Informativo de Inscrição – II compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.01.11	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-03.03.01.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	14 - Declaração de Regularidade	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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-03.03.01.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	15 - Termo de Opção Remuneratória	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	16 - Certidão Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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-03.03.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	17 - Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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-03.03.01.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	18 - Identidade Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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-03.03.01.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	19 - Crachá	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documento devolvido após exercício na Defensoria para ser desturído na SGPSO.** A espécie documental Crachá não compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.01.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	20 - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico Funcional compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	21 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	22 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DPAG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DPAG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.23	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	23 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SRLI compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.24	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	24 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SPGF/DFPC	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SPGF/DFPC compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.25	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	25 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SUBDPG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.26	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	26 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CH-GAB	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - CH-GAB compõe o conjunto documental Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.01.27	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	01 - Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	27 - Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - ADPIDPG compõe o conjunto documental Pasta Funcional.

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** 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, Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado (SGPSO/DPAG; SRLI; SPGF/DFPC; SUBDPG; CH-GAB; ADPIDPG; CG; STI/DID; DDSSO) 5, Informativo de Alteração 5, Requerimento de Exoneração e Dispensa * 7, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Res.n/Ano-Data 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 03.02.01; 7 - VER 03.02.02.02.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** 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. 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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.02.03	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Atribuição/Dispensa de Função GratificadaTemporária 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. 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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação * 2, Resolução 1, Publicação 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Requerimento de Progressão / Promoção, Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), RETIFICAÇÃO APÓS DECISÃO - Resultado Final da Documentação apresentada -Ano - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano), Certificado 3, 6, Atestado 1, Informativo de Alteração 5, Manifestação * 2, Decisão * 1, Despacho * 1, Certidão 1, ControleGeral_Progressão_Ano_Lei Nº /Ano-Data. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 02.01.01.25.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.03.02	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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/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 Nº/Ano-Data	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ControleGeral_ProgressãoAno_Lei Nº/Ano-Data compõe o conjunto documental Promoções e progressões de Servidoras/Servidores, mas não pertence a Pasta Funcional.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Promoções Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Deliberação 3, Declaração * 2, Resolução 1, Portaria * 1, Registro de Nota Abonadora * 6, Publicação 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 5, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.03; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01; 6 - VER 01.11.01.01
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Avaliação de Desempenho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Plano de Metas, Recurso Hierárquico *, Termo de Avaliação, Avaliação Especial de Desempenho - AED, Requerimento de Alteração de Dados * 3, Declaração * 2, Certificado * 2, Diploma * 2, Histórico Escolar * 2, Termo de Compromisso * 2, Documento de Arrecadação Estadual - DAE * 2, Avaliação de Desempenho Individual * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.03.01.04.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Metas compõe o conjunto documental Avaliação de Desempenho.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.03	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.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.05.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	05 - Orientar e acompanhar avaliação de desempenho	05 - Avaliação Especial de Desempenho - AED	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental tem 4 anexos: Anexo I - Plano Desempenho Individual; Anexo II - Termo de Avaliação Especial; Anexo III - Parecer Conclusivo; Anexo IV - Relatório Circunstanciado.** A espécie documental Avaliação Especial de Desempenho - AED 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 *, 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,

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
Continuação Espécies Documentais: Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado (SGPSO/DDVAP; SGPSO/DPAG; SRLI; SPGF/DFPC; SUBDPG; CH-GAB; ADPIDPG; CG; STI/DID; DDSSO) 4, Deferimento Afastamento Mandato Eletivo *, Informativo de Alteração 4, Ata de Posse * 2, Diploma Eleitoral * 2, Grade Curricular * 2, Declaração de Horário das Cessões * 2, Quadro de Horários * 2, Declaração de Incompatibilidade de Horários, Termo de Opção Remuneratória * 4, Ato 5, Publicação 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - VER 01.01.01.01.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	02 - Requerimento Diversos Contextos: Doação de Sangue; Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento e Luto.	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento Diversos compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.06.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de Pessoal	06 - Realizar concessões de licenças	08 - Deferimento Afastamento Mandato Eletivo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Deferimento Afastamento Mandato Eletivo compõe o conjunto documental Concessões de licenças.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.07.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	07 - Elaborar Declaração do Imposto Anual	01 - Remessa Informações DIRF	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Remessa Informações DIRF é composto pelas espécies documentais, como: Informe de Imposto de Renda, Declaração de Imposto Retino na Fonte - DIRF **2, 3** (gravada no CD), Programa DIRF [Ano] (.exe) **2**, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte **2, 3**, Resumo da Declaração **2, 3**, Totais por Código **2, 3**, E-mail * **1**, Memorando **1, 3**. Legenda: * Pode compor ou não; **1** - VER 01.05.03; **2** - Documentação Externa; **3** - Documentação enviada a SPGF/DCF.
LEGISLAÇÃO **Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal Nº 983 de 18/12/2009 Revogada pela RFB Nº 1958 DE 05/06/2020**. Dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e o programa gerador da Dirf 2010. Capítulo IX Da Guarda das Informações. Art. 27. Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto sobre a renda ou as contribuições, retidos na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da entrega da Dirf à RFB.; **Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário Seção II - Modalidades de Lançamento Art. 150. O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa. § 4º Se a lei não fixar prazo à homologação, será ele de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação. Capítulo IV - Extinção do Crédito Tributário Seção IV - Demais Modalidades de Extinção Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado. Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento. Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor. Capítulo V Exclusão do Crédito Tributário Seção I - Disposições Gerais Art. 175. Excluem o crédito tributário: I - a isenção; II - a anistia. Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias, dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela conseqüente.									
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	08 - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 - Declaração da RAIS - Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração da RAIS - Ano 1. Legenda: 1 - Programa ArtRH/DPMG.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Decreto 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: SICOM\IDE-Mensal (.csv) 1, Confirmação de Entrega da Remessa do Módulo: FLPG 1, Programa ArtRH/DPMG 2. Legenda: 1 - Sitema Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG. 2 - Informações são coletadas.
LEGISLAÇÃO **IN TCE 04 DE 11/05/2011 -** Altera a redação do caput do art. 1º e da alínea "f" do inciso II do art. 2º e acrescenta o parágrafo único aos artigos 1º e 2º da Instrução Normativa n.º 02, de 12 de maio de 2010, que estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).; **Instrução Normativa Nº 01 DE 28/02/2018 -** Estabelece procedimentos para o cálculo da despesa com pessoal conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.									
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	01 - Previdência Complementar - PREVCOM	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM é composto pelas espécies documentais: E-mail * 1, Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - RPC 2, Termo de Cancelamento de Inscrição Automática * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / compõe Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.03.10.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	10 - Importar Arquivo PREVCOM	02 - Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Arrecadação - DPMG-Mês/Ano compõe o conjunto documental Previdência Complementar - PREVCOM.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Decreto Estadual Nº 46.525 DE 03/06/2014 -** Dispóe 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.
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 Eletrônico da DPMG/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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.12.02	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 especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental, Alteração de Nome/Dados, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Requerimento de Alteração de Dados 4, Ato 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Certidão de Nascimento * 5, Certidão de Casamento * 5, Listagem de Cargo e Funções Atualizada Resn/Ano-Data 4, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01; 5 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.14.01	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ato * 2, Resolução * 2, Publicação 3, Informativo de Alteração 4, Remoção de servidora/servidor, Histórico de Remoções, Quantitativo e Relação de Servidores e Defensores-Data 4, ComarcasLotaçãoProvimento e Quantitativo atualizado em Data 4 . Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01.
DPMG-DPG-SGPSO/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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Remoções compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.14.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	14 - Registrar remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor	03 - Remoção de servidora/servidor	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Remoção de servidora/servidor compõe o conjunto documental Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ato 2, Informativo de Alteração 5, Publicação 3, Ata de Convenção 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 03.03.01.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.03.16.06	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 especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Cedidos Órgãos Públicos é composto pelas espécies documentais, como: 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". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.02.01.02 (cópia); 5 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.03.17.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	03 - Expediente de pessoal	17 - Ingresso e acompanhamento Servidora/Servidor Cedido	02 - Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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 especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Apuração de Frequência compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Atestado de Declaração de Comparecimento * 2, Declaração * 2 (Escola / Justiça Eleitoral), Atestado * 2 / Declaração * 2 (Hemominas), Histórico Escolar * 2, Boletim de Ocorrência * 2, Autorização para Uso de Veículo Oficial * 5, Solicitação de Uso de Veículo Próprio * 5, Relatório de Frequência - Serviço Externo *, Licença para Tratamento de Saúde * 2 (SEPLAG), Publicação 4, Folha Individual de Frequência - 8 horas *, Folha Individual de Frequência - 6 horas *, Controle de Presença e Horas de Trabalho, Requerimento de Abono de Falta *, Atestado de Frequência 2, Plantão 3, Férias Prêmio 3, Férias Regulamentares 3, Declaração de Regularidade 6, Controle de Afastamento 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Consulta de dados das planilhas do DDSSO e DDVAP; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 04.06.02; 6 - VER 03.03.01.14.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	02 - Folha Individual de Frequência - 8 horas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folha Individual de Frequência - 8 horas compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Frequência - Serviço Externo compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	04 - Folha Individual de Frequência - 6 horas	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Folha Individual de Frequência - 6 horas compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	05 - Requerimento de Abono de Falta	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requerimento de Abono de Falta compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.04.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	04 - Realizar apuração de frequência	01- Apurar frequência	06 - Controle de Presença e Horas de Trabalho	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Presença e Horas de Trabalho compõe o conjunto documental Apuração de Frequência.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	01 - Documentos Folha de Pagamento	Restrito	Vigência	**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, Cadastro ou Atualização de Vinculado *, Requerimento Vencimentos Deixados *, Solicitação de Exclusão do Desconto da Contribuição de Assistência à Saúde * 6, Informativo de Taxação - IT *, Folha Analítica 3, 4 (ArtRH),

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
Continuação Espécies Documentais: Requerimento * 2, Requerimento de Alteração de Dados * 10, Requerimento de Adesão do Servidor a Assistência à Saúde pelo Servidor Detentor de Exclusividade de Cargo de Provimento em Comissão, Agente Político, Servidores Admitidos nos Termos da Lei Nº /Ano, Lei Nº /Ano e Decreto Nº /Ano - RASAS * 2, Requerimento de Exclusão do Servidor a Assistência á Saúde IPSEMG - RESAS * 2, Requerimento de Retorno do Servidor/Pensionista a Assistência á Saúde prestada pelo IPSEMG - RRSPAS * 3, Termo de Adesão ao Regime de Previdência Complementar - TRPC * 2, Formulário para Autorização de Pagamento, Acompanhamento Mensal de Gastos com Pessoal 3, Arquivo 2 (.txt / Dados CONSIG-WEB), "Atualização de Tabelas" (Sistema ArtRH /alimentação de dados) 4, Arquivo 2 (.txt / Dados) 6, Cronograma 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 *, Anotações Internas de pgto de Pessoal - AI *, Demonstrativo de Pagamento DPMG. 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.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	03 - Formulário para Autorização de Pagamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para Autorização de Pagamento compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	04 - Informativo de Taxação - IT	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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 SGPSO)	**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 - Cadastro ou Atualização de Vinculado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro ou Atualização de Vinculado compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.15	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.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	16 - Anotações Internas de pgto de Pessoal - AI	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Anotações Internas de pgto de Pessoal - AI compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
DPMG-DPG-SGPSO/DPAG-03.05.01.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	05 - Realizar pagamento de pessoal	01- Executar expedientes para a Folha de Pagamento	17 - Demonstrativo de Pagamento DPMG	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demonstrativo de Pagamento DPMG compõe o conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 3.048 de 06/05/1999 -** Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Art. 347. É de cinco anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que tomar conhecimento da decisão indeferitória definitiva no âmbito administrativo. Parágrafo único. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pela previdência social, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil. Art. 348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	06 - Realizar segurança e medicina do trabalho	01- Realizar e acompanhar o incidente de adequação e ajustamento funcional	01 - Adequação Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, 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 Nº/Ano 3, Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano * 3, Controle de Incidente de Adequação Funcional 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 03.06.02; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - VER 03.03.06.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO-03.06.01.02	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Adequação Funcional compõem das espécies documentais, como: E-mail * 1, 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 Nº/Ano * 5, Ajustamento Funcional Nº/Ano 5, Esboço de Plano de Trabalho Nº/Ano * 5, Controle de Ajustamento Funcional 5. Legenda: * Pode compor ou não. 1- VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.06.02; 6 - VER 03.03.06.02.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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 Nº/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 Nº/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.

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	01 - Contagem de Tempo - Averbação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição "Nº/Ano" 2, Declaração para Averbação de Tempo * 2, Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Protocolo de CTC "Dia/Mês/Ano", CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 1467 de 2020 RGPS/RPPS.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	02 - Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	03 - ProtocolodeCTC "Dia/Mês/Ano"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ProtocolodeCTC"Dia/Mês/Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	01 - Realizar Contagem de Tempo - Averbação	04 - CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CertidõesAverbaçãoPendências_2008-2020, compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Averbação.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	01 - Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência, 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 à Aposentadoria *, Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido *, Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente *, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição "Nº/Ano" 3 (Anexo I / cópia na Pasta Funcional),
Continuação Espécies Documentais: FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria / Tempo Ficto, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão / Apostilamento *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Indenização *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie / Férias Regulamentares *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração TCEMG - art. 147 *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de quinquênios *, FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - art 147 *, Extrato de Laudo Médico * 6, Carteira de Indentidade * 6, Carteira de Habilitação * 6, Certidão de Nascimento * 6, Certidão de Casamento * 6, Aposentadoria "Dia/Mês/Ano", Levantamentos "Dia/Mês/Ano", Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano", BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção", ControledeAbonoPermanência_ "Em construção", ListagemAniversariosAtivos_ "Em construção", Estimativas"Ano", Ato Nº/Ano 4, Aposentadoria / AVI / LIP / Exoneração de Cargo Efetivo / Comissionado - SGPSO/DDVAP 2, Informativo de Proventos * 7, Demonstrativo de Proventos * 7, Processo FISCAP * 6, Relatório FISCAP 6, Chamado ao TCE-MG 6, Consulta TCE-MG 6, Recibo de Intimação - Retorno Deligência * 6, Resposta à Intimação * 6, Publicação 5. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.21; 3 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 154 de 15/05/2008 - RGPS/RPPS; 4 - VER 01.01.01.01; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - Documentação Externa; 7 - VER 03.05.01.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	02 - Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.03	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 à 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 à Aposentadoria compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	08 - Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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.
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 - Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente	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 Permanente compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	10 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Dados Cadastrais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	11 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de Contagem de Tempo	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	12 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Histórico Funcional	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	13 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Informações Complementares da Aposentadoria/Tempo Ficto	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	14 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Afastamentos	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	15 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Tempo Averbado	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.16	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	16 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidões Adicionais	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.17	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	17 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Movimentações	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.18	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	18 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Cargo Comissão/Apostilamento	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.19	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	19 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Indenização	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.20	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	20 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Conversão em Espécie/Férias Regulamentares	Irrestrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**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-03.07.02.21	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	21 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.22	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	22 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - Direito Adquirido	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 - Direito Adquirido compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.23	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	23 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Certidão de quinquênios	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 - Certidão de quinquênios compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.24	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	24 - FIPA - Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria - Matriz de apuração - 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 - art. 147 compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.25	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	25 - 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-03.07.02.26	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	26 - 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-03.07.02.27	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	27 - Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano"	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Afastamento PreliminarAposentadoria "Ano" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.28	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	28 - BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção"	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental BasedeDadosFuncionais-AbonoPermanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.29	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	29 - ControledeAbonoPermanência_ "Em construção"	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ControledeAbonoPermanência_ "Em construção" compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.02.30	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	02 - Realizar Contagem de Tempo - Aposentadoria/ Abono de Permanência	30 - 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 especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	01 - Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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 - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Informativo 1, Solicitação 1, Manifestação 1, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Certidão de "Averbação de Tempo de Serviço" 2, Declaração de Regularidade * 5, Ato 3, Publicação 4, Sistema ArtRH (consulta de informações), PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa (apenas colhe as informações para alimentar outro documento); 3 - VER 01.01.01.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.03.01.14.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	02 - Certidão de Contagem de Tempo de Serviço	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Contagem de Tempo de Serviço compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.03.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03 - Realizar Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/ Férias Prêmio	03 - PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PlanilhadeConcessoesdeFPeQQ compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	01 - Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Manifestação * 1, Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano, Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano, Relação das Remunerações de Contribuição - RCC 3, 4, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço * 2, Declaração de Tempo de Contribuição para Fim de Obtenção de Benefício junto ao INSS 3, 4, Aviso de Recebimento - AR 3, Carta * 3. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.18; 3 - Documentação Externa; 4 - Documentação Externa / Anexo da Portaria Nº 1467 de 2020 RGPS/RPPS.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	02 - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Nº/Ano compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.04.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	04 - Realizar Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição	03 - Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Tempo de Contribuição ao RGPS - DTC Nº/Ano compõe o conjunto documental Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	01 - Férias Regulamentares	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Férias Regulamentares é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias, Solicitação 1, Declaração de Regularidade * 2, Histórico de Solicitações de Férias Defensor /Servidor, Certidão de Crédito de Férias Regulamentares, Histórico de Férias Regulamentares, CONTROLEDEAFASTAMENTOS-Ano. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 03.03.01.14.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	05 - Usufruto/ Indenização - Férias Regulamentares	02 - Relatório do Sistema de Férias	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.05.05	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 especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Férias Prêmio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Relatório do Sistema de Férias Prêmio, Solicitação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, 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. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 03.03.01; 4 - VER 01.05.04.01; 5 - VER 03.05.01.03; 6 - VER 03.07.05.03.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	02 - Relatório do Sistema de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório do Sistema de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.06.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	06 - Usufruto/ Indenização - Férias Prêmio	03 - Histórico de Férias Prêmio	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Histórico de Férias Prêmio compõe o conjunto documental Férias Prêmio.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A maioria da documentação pertence a Pasta Funcional.** O conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Requerimento de Acervo *, Certidão de Atividade Administrativa Extraordinária * 3, Certidão * 3, Certidão de Atividade Finalística Extraordinária * 3, Certidão de Atividade Finalística Mutirão * 3, Manifestação 3, Certidão de Atuação em Plantão - Defensor * 3, Certidão de Atuação em Plantão - Servidor * 3, Certidão de Cooperação * 3, Solicitação * 1, Atestado ou Declaração Eleitoral * 4, Informação * 1, Informativo * 1, Resposta * 1, Encaminhamento * 1, Histórico de Crédito Compensação * 2, RELATORIO DE INDENIZACAO 2, PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS 2. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - VER 01.05.03; 2 - Banco de Dados - ACCESS; 3 - VER 01.01.01; 4 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	02 - Histórico de Crédito Compensação	Restrito	Vigência + Fase Ativa (Arquivo SGPSO)	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional** A espécie documental Histórico de Crédito Compensação compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	03 - RELATORIO DE INDENIZACAO	Restrito	Vigência	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental RELATORIO DE INDENIZACAO compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.04	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental PROTOCOLO DE CERTIDOES DE ATIVIDADES EXTRAORDINARIAS compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório e não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.07.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	07 - Usufruto/ Indenização - Crédito Compensatório	05 - Requerimento de Acervo	Restrito	Vigência	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Compor Ordem de Serviço da Folha de Pagamento do conjunto documental Documentos Folha de Pagamento.** A espécie documental Requerimento de Acervo compõe o conjunto documental Solicitação de Crédito Compensatório.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	01 - Indenização de Crédito Compensatório	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 Indenização de Crédito Compensatório é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Certidão de Atividade Administrativa Extraordinária * 3, Certidão * 3, Certidão de Atividade Finalística Extraordinária * 3, Certidão de Atividade Finalística Mutirão * 3, Manifestação * 3, Certidão de Atuação em Plantão - Defensor * 3, Certidão de Atuação em Plantão - Servidor * 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. 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.02	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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Débito FOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatóriodeCréditoFOPAG"Mês-Ano" compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório, mas não pertence a Pasta Funcional.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	04 - TAG Análise - Certidão Cancelada (Duplicidade)	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão Cancelada (Duplicidade) compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	05 - TAG Análise - Certidão Cancelada	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão Cancelada compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	06 - TAG Análise - Certidão Correta	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão Correta compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.07	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	07 - TAG Análise - Certidão com Erro Material	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão com Erro Material compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.08	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	08 - TAG Análise - Certidão Incorreta	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão Incorreta compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.09	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	09 - TAG Análise - Certidão Destacada	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG Análise - Certidão Destacada compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.10	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	10 - TAG - Análise	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Análise compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.11	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	11 - TAG - Atualização de Saldo	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Atualização de Saldo compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.12	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	12 - TAG - Conferência Crédito	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Conferência Crédito compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.13	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	13 - TAG - Conferência Habilitação	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Conferência Habilitação compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.14	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	14 - TAG - Habilitação	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Habilitação compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
DPMG-DPG-SGPSO/DDVAP-03.07.08.15	03 - Gestão de Recursos Humanos	07 - Apurar concessão de direitos, vantagens e benefícios	08 - Usufruto/ Indenização - Indenização Crédito Compensatório	15 - TAG - Destaque	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta Funcional.** A espécie documental TAG - Destaque compõe o conjunto documental Indenização de Crédito Compensatório.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	01 - DPMG-SGPSO-PCD-PF	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.02	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	02 - CONTROLE-ATIVO-SGPSO	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.03	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	03 - SGPSO-PFV_CONSULTA SUBPASTSA E DOCUMENTOS_Ano-Mês-Dia	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.04	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	04 - ARMAZENAMENTO-SGPSO	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.05	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	05 - SGPSO-MODELO-ETIQUETA	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.01.06	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	01 - Controlar os dados informacionais da Pasta Funcional - Ativa	06 - SGPSO-ETIQUETAS SUB-PASTAS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011** - Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SGPSO/DDSSO/ARQ-SGPSO-03.08.02.01	03 - Gestão de Recursos Humanos	08 - Controlar, registrar, ordenar e acondicionar documentação da Pasta Funcional da DPMG	02 - Controlar os registros de Protocolo da Pasta Funcional - Ativa	01 - PROTOCOLO-ANO-SGPSO-ARQUIVO-CORRENTE	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011** - Estabelece a política estadual de arquivos.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (2º Nível) Diretoria de Compras e Contratos / Diretoria de 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 - Setor do Transporte / Setor do Serviços Gerais (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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-SRLI-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-01.13.01.01	01 - Organização Administrativa	13 - Responder as demandas á particulares, órgãos públicos e privados	01 - Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições, entidades e empresas, bem como as demandas internas	01 - Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas	Restrito	Vigência + 01 ano	05 anos	**SIM**	NÃO	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	01 - Pregão Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pregão é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Memorando * 5, Solicitação * 5, Manifestação * 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Resolução Nº/Ano 2, Termo de Referência de Bens - Pregão * 1, Termo de Referência 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 Nº/Ano 8,

Continuação Espécies Documentais: Edital de Licitação Processo Nº/Ano, Publicação 4, Autorização para Realização de Licitação na Modalidade de Pregão 1, Proposta Comercial "Contratado" 3, Relatório de propostas de lote de pregão 3, 6, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo 3, Declaração "Não emprega menores" 3, Declaração de Cumprimento do Parágrafo Único do Art. 13 de Decreto Estadual Nº 47.437 / 2018 3, Declaração de Ciência das Condições do Edital e seus anexos 3, Ata do Pregão 3, 6, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Razões de Recurso * 3, Contrarazões * 3, Diligência * 3, Julgamento do Recurso Administrativo *, Termo de conclusão do pregão 3, 6, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano *, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo 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, Balanço Patrimonial * 3, 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 Cálculo * 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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 Cálculo * 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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 Vantagiosidade * 1 (C), Ata do Pregão 3, 6 (DP), Carteira de Identidade * 3 (DP; P; C), Carteira de Habilitação * 3 (DP; P; C), Razões de Recurso * 3 (DP), Contrarazões * 3 (DP), Diligência * 3 (DP), Julgamento do Recurso Administrativo * (DP), Termo de conclusão do pregão 3, 6 (DP), Dispensa do Instrumento do Contrato * 1 (DP; P; C), Contrato Nº/Ano * (DP; P; C), Seguro Garantia * (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; C), Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6 (DP; P; C), Ordem de Serviço - OS * 3, 6 (DP; P; C), Autorização de Fornecimento - AF 3, 6 (DP; P; C), Termo de Encerramento (Print tela) 3, 6 (DP; P; C), Relatório de dados do contrato atual * 3, 6 (DP; P; C), 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 Cálculo * 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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 Nº/Ano 2, Decisão * 2, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 8, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/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 Nº/Ano * 8, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 8, Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano * 8, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Contrato Social * 3, Cartão CNPJ * 3, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Carteira Pessoa Física * 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, Certidão Negativa de FGTS * 3, Certidão Negativa de INSS * 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, Certidão Negativa de Falência * 3, Balanço Patrimonial * 3, Estatuto Social e última atualização * 3, Homologação * 3, 6, Termo de Aditivo * 3,6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 8.

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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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 N°/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 Cálculo * 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	06 - Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5,Termo de Adesão 3, 6, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra 3, 6, Consulta DemandaXConsumo 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Ata de Registro de Preço Nº/Ano 3, 6, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano 8, Edital de Licitação Processo Nº/Ano 3, 6, Publicação 4,

Continuação Espécies Documentais: Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC 3, E-mail * 5, Dispensa do Instrumento do Contrato * 1, Contrato Nº/Ano * 1, Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato * 1, Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano * 1, Seguro Garantia *, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Ordem de Serviço - OS * 3, 6, Autorização de Fornecimento - AF 3, 6, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Nota Explicativa * 9, Nota Técnica N°/Ano * 9, Termo de Aditivo * 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1.

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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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 Nº/Ano 2, Decisão * 2, Solicitação de Locação de Imóvel 9, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Relatório de Pesquisa de Preços * 1, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Inexigibilidade de Licitação 1, Ato de Dispensa de Licitação Nº/Ano 3, 6, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC * 3, Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Habilitação * 3, Carteira Profissional * 3, Certidão de Nascimento * 3, Certidão de Casamento * 3, Certidão de Óbito * 3, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, Certidão Negativa de FGTS * 3, Certidão Negativa de INSS * 3, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, Certidão Negativa de Falência * 3, Balanço Patrimonial * 3, Estatuto Social e última atualização * 3, Contrato de Locação Nº/Ano, Relatório de dados do contrato atual 3, 6, Espécie Documental "Troca de Titularidade de Contas " * 3, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Nota Explicativa * 10, Nota Técnica N°/Ano* 10, Termo de Aditivo * 3, 6, Homologação 3, 6, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 6, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1.

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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DCC-04.01.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	01 - Realizar contratações	01 - Instruir processo licitatório	08 - Cessão de Uso de Imóvel	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cessão de Uso de Imóvel é composto pelas espécies documentais, como: Estudo Técnico Preliminar - ETP 1, Documento de Formalização de Demanda - DFD 1, Resolução Nº/Ano 2, Decisão * 2, Despacho * 2, Memorando * 5, Relatório / Item Serviço * 3, 6, Relatório / Item Material * 3, 6, Relatório de detalhe do processo de compra * 3, 6, Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira 1, Declaração Disponibilidade Orçamentária e Financeira 7, Parecer Jurídico Nº/Ano * 8, Publicação * 4, Ato de Licitção Dispensada Nº/Ano 1, Dispensa de Instrumento de Contrato * 1,

Continuação Espécies Documentais: Atestado de Capacidade Técnica * 3, E-mail * 5, Portaria Nº/Ano 3, 10, Carteira de Identidade * 3, 10, Carteira de Habilitação * 3, 10, Carteira Profissional * 3, 10, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) * 3, 10, Certidão Negativa de FGTS * 3, 10, Certidão Negativa de INSS * 3, 10, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas * 3, 10, Certidão Negativa de Falência * 3, 10, Relatório de dados do contrato atual * 3, 6, Relatório de Especificação de Empenho * 3, 6, Nota Explicatiiva * 11, Nota Técnica * 11, Termo de Cessão de Uso Nº/Ano 3, 10, Termo de Aditivo * 3, 10, Termo de Encerramento * 3, 6, Termo de Apostilamento Nº * 3, 10, Termo de Recisão *, Memória de Cálculo * 1.

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, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual. Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial. Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei. Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 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 contrôle 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 Fe deral, 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 conseqüente.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 ContribuiçõesArt. 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, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho:; **Lei 8.036 DE 11/05/1990** - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. Art. 23 Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social a verificação, em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada. § 5º O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.										
DPMG-DPG-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)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** 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. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 5 - VER 01.05.02.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-DPA-04.02.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Movéis	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 Movéis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	03 - Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis Material, Permanente e Consumo compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.02.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	02 - Gerenciamento de Bens Movéis	02 - Realizar gerenciamento de bens móveis	04 - Planilha "Contexto"	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha "Contexto" compõe o conjunto documental Inventário de Bens Móveis.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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 Nº/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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental pode estar anexado ao conjunto documental Procedimento Interno de Apuração - PIA Nº/Ano.** O conjunto documental Reavaliação de Bens Móveis é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Resolução Nº/Ano 2, Decreto Nº/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 Nº/Ano 6, Relatório Final Conclusivo. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Comissão Permanente de Estudos de Reavaliação de Bens Móveis; 4- Documento externo; 5 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG (PRINT TELA - Consulta); 6 - VER 01.03.02.04.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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	04 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 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, Guia de Trânsito Material Nº. 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	04 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Catálogo compõe o conjunto documental Gerenciamento de Estoque.
DPMG-DPG-SRLI/DPA-04.03.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	03 - Gerenciar Cadeia de Suprimentos	01 - Realizar verificação de estoque e distribuição	04 - Guia de Trânsito Material Nº	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Guia de Trânsito Material Nº compõe o conjunto documental Gerenciamento de Estoque.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Nº 102 DE 17/01/2008 -** Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Capítulo II Das Contas Anuais e Especiais. Seção III Das decisões em tomada e prestação de contas. Art. 52 – O Tribunal determinará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis. 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-SRLI/DTSGI/CMP-04.04.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	01 - Manutenção da Infraestrutura Predial	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial é composto pelas espécies documentais, como: Ticket [2], Cronograma de Vistorias-Ano, Escala de Viagem, E-mail * [1], Memorando * [1], Termo de Referência de "Modalidade" [2], Documento de Formalização de Demanda - DFD [2], Ordem de Serviço * [3], Propostas Orçamentárias * [3], Nota Fiscal * [3], 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-SRLI/DTSGI/CMP-04.04.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	04 - Gestão do Patrimônio Imobiliário	01 - Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	02 - Cronograma de Vistorias-Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cronograma de Vistorias-Ano compõe o conjunto documental Manutenção da Infraestrutura Predial.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CMP-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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CMP-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 especifica.										
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, Cálculo de Solicitação de Diária 7, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias 7, Solicitação de Diárias 7, Relatório Final de Estruturação de Imóvel 9, Relatório de Vistoria em Imóvel * 9, Planilha de Custo * 3, 9, Decisão * 1, 9, Empenho de Despesa * 3, 9, Ordem de Pagamento Bancária * 3, 9.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Site Portal de Imóveis - MG / SEPLAG; 5 - VER 04.04.01.03; 6 - VER 04.11.01.14; 7 - VER 05.04.01; 8 - VER 01.05.02.26 9 - VER 05.02.03.06 (compor processo da SPGF).										
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **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 fina lidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;" **IDEM DPMG-DPG-SPGF-DCF-05.02.01.01.**										
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** 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 Nº/Ano 2, 3, Termo de Desvinculação 2, 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; 3 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 46.467 DE 28/03/2014 -** Dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.										

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

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.05.04.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	04 - Acompanhar processo de multa	01 - Processo de Multa	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Multa é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Multas, Autorização de Saída de Veículos [2, 3], Carteira de Habilitação [2], Notificação da Penalidade Nº * [1, 2], Notificação de Autuação de Infração de Trânsito / Formulário de Identificação do Condutor Infrator para Efeito de Pontuação * [1, 2], Atendimento por Período [3], Comprovante de Pagamento [2], Nota de Débito Nº *, Processo de Recurso de Multa * [2]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - Órgão Autoador; [2] - Documentação Externa; [3] - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Nota de Débito Nº compõe o conjunto documental Processo de Multa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Multas compõe o conjunto documental Processo de Multa.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 07 de 10/072009** - Dispõe sobre o uso e controle de veículos oficiais de propriedade da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais ou postos à disposição mediante projetos, acordos ou convênios.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.05.05.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	05 - Executar a incorporação de novos veículos	05 - Iniciar processo de leilão de veículos	01 - Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Leilão de Veículos é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Ofício * 1, Resolução 2, Deliberação * 2, Publicação 4, Carteira de Habilitação * 3, Carteira de Identidade * 3, Carteira de Pessoa Física * 3, Termo de Cooperação Técnica * 3, Laudo de Vistoria para Alienação 5, Fotografia 7, Nada Consta de Multa e Autoação 6, Edital de Leilão Eletrônico Nº/Ano 5, Autorização para Retirada de Arrematado 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 -VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa; 4 - 01.05.04.01; 5 - Secretaria do Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG; 6 - DETRAN; 7 - VER 01.05.02.26.
LEGISLAÇÃO IDEM 04.02.01.01										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	01 - Controlar transporte interno	01 - Transporte Interno	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se 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 4, 5, 6, Relatório de Abastecimento 4, 6, Sistema de Rastreamento Veicular 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 4 - Documentação Externa; 5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA; 6 - Empresa Terceirizada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	01 - Transporte Externo	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-se no Transporte - TRP, mas finda/custódia na SPGF 05.02.03.02.** O conjunto documental Transporte Externo é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 2, Cálculo de Solicitação de Diária 1, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias * 1, Autorização para Viagem, Autorização de Saída de Veículos 3, 4, Autorização para Uso de Veículo Oficial, Solicitação de Uso de Veículo Próprio, Contrato 4, 5, Relatório Analítico de Despesas 4, 5, Nota Fiscal * 4, 5, 6, Cupom Fiscal * 4, Relatório de Abastecimento 4, 6, Controle de Diárias-Ano-Ano, Sistema de Rastreamento Veicular 4. * Pode compor ou não; Legenda: 1 - VER 05.04.01; 2 - VER 04.11.01.14; 3 - SIAD/FROTA - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG; 4 - Documentação Externa; 5 - Sistema de Gestão Total do Abastecimento do Estado de Minas Gerais - SGTA; 6 - Empresa Terceirizada.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização para Viagem compõe o conjunto documental Transporte Externo.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização para Uso de Veículo Oficial compõe o conjunto documental Transporte Externo.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.02.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Gerenciar transportes	02 - Controlar transporte externo	04 - Solicitação de Uso de Veículo Próprio	Irrestrito	06 meses	06 meses	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Uso de Veículo Próprio compõe o conjunto documental Transporte Externo.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Diárias-Ano-Ano compõe o conjunto documental Transporte Externo.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	01 - Manutenção de Veículos	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esse conjunto documental inicia-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 Nº, Memorando * 1, Propostas Comerciais 2, Nota Fiscal 2, Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano, Calculos IMR-Ano-Ano, Controle Financeiro-Ano-Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.03.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	02 - Solicitação de Orçamento Nº	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Orçamento Nº compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.03.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	03 - Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Manutenção por Veículo-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.06.03.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	06 - Controlar transportes	03 - Realizar manutenção de veículos	04 - Calculos IMR-Ano-Ano	Irrestrito	01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Calculos IMR-Ano-Ano compõe o conjunto documental Manutenção de Veículos.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-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 especifica.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	01 - Hora Extra - Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Hora Extra - Motorista é composto pelas espécies documentais, como: Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista, HE-Mês_Ano, Autorização de Saída-Veículo Hora Extra, Memorando * 1, Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista, Declaração Banco de Horas. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	02 - Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Mês_Ano_Planilha de HoraExtra-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	03 - HE-Mês_Ano	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental HE-Mês_Ano compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	04 - Autorização de Saída-Veículo Hora Extra	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização de Saída-Veículo Hora Extra compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	05 - Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Individual Horas Extras_Mes_Ano-Motorista compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CT-04.07.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	07 - Controlar hora extra de motorista	01 - Controlar hora extra remunerada e não remunerada	06 - Declaração Banco de Horas	Irrestrito	05 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração Banco de Horas compõe o conjunto documental Hora Extra - Motorista.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.08.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	01 - Limpeza e conservação das unidades da Capital	01 - Escala de limpeza	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Escala de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.08.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	02 - Solicitar material de limpeza	01 - Solicitação de material de limpeza	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Solicitação de material de limpeza é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Integrado da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.08.03.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	08 - Planejar e executar limpeza e conservação	03 - Controlar e conservar a Copa	01 - Conservação Copa	Irrestrito	Vigência + 03 meses	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Conservação Copa é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Catálogo 2, Guia de Recebimento de Materiais de Consumo 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 04.03.01.03; 3 - SIAD - Sistema Intergral da Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	01 - Controle de Acesso - Sedes Capital	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM** (documento impresso/ físico)	**SIM** (arquivo digital de controle interno)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle de Acesso - Sedes Capital é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, POP Portaria 2, Controle de Acesso, Lista de Presença e/ou Evento 1, Veículos Cadastrados 2, Boletim de Ocorrência * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Arquivo digital de controle interno é mantido permanente; 3 - Documentação Externa.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.01.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	02 - POP Portaria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental POP Portaria compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.01.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	03 - Controle de Acesso	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Acesso compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	01 - Gerenciar o acesso das Sedes da Capital	04 - Veículos Cadastrados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Veículos Cadastrados compõe o conjunto documental Controle de acesso - Sedes Capital.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.02.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	01 - Controlar ocorrências das Portarias	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias é composto pelas espécies documentais, como: Registro das Ocorrências das Portarias-Ano, Livro de Ocorrência.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.02.02	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	02 - Registro das Ocorrências das Portarias-Ano	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Registro das Ocorrências das Portarias-Ano compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CSG-04.09.02.03	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	09 - Planejar, executar e controlar acesso	02 - Gerenciar eventos das Portarias das Sedes da Capital	03 - Livro de Ocorrência	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Ocorrência compõe o conjunto documental Controlar ocorrências das Portarias.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI-04.10.01.01	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	10 - Controlar e monitorar as atividades	01 - Gerenciar Relatórios de Gestão	01 - Gerenciamento das Atividades SRLI	Irrestrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Gerenciamento das Atividades SRLI é composto pelas espécies documentais, como: Relatório de Gestão-SRLI-"Biênio", Memorando * 1, Relatório de Prestação de Contas-SRLI-Ano, E-mail * 1, Ofício * 1, Despacho 2, Relatório de Atividades-SRLI-"Ano-Mês-Dia", RV_"Comarca"_Ano-Mês-Dia 3, RV_"Comarca"_Imóvel nº_Ano-Mês-Dia 3, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-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 Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.04	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	04 - Termo de Referência de Bens - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência de Bens - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.05	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	05 - Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência de Prestação de Serviço - Pregão compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Manutenção da Infraestrutura Predial e Processo de Seguro Veicular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.06	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	06 - Termo de Referência - COTEP - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Bens compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.07	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	07 - Termo de Referência - COTEP - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência - COTEP - Serviços compõe o conjunto documental Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.08	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	08 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Bens compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.09	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	09 - Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Referência Pregão para Registro de Preços - Serviços compõe o conjunto documental Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.10	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	10 - Relatório de Pesquisa de Preços	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Pesquisa de Preços compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Manutenção da Infraestrutura Predial, Processo de Aquisição Veicular e Processo de Emplacamento Veicular.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.11	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	11 - Ato de Inexigibilidade de Licitação	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ato de Inexigibilidade de Licitação compõe os conjuntos documentais: Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Processo de Aquisição Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.12	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	12 - Aviso de Dispensa de Licitação por Valor	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Aviso de Dispensa de Licitação por Valor compõe os conjuntos documentais: Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Processo de Aquisição Veícular e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.13	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	13 - Dispensa do Instrumento do Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Dispensa do Instrumento do Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel, Cessão de Uso de Imóvel e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.14	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	14 - Ticket	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ticket compõe os conjuntos documentais: Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio, Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Processo de Emplacamento Veícular.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.15	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	15 - Termo de Responsabilidade Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Responsabilidade Nº/Ano compõe o conjunto documental Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.16	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	16 - Edital de Licitação Processo Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Licitação Processo Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Pregão Registro de Preço e Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Contrato Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.18	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	18 - Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Designação de Fiscal e Gestor de Contrato compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.19	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	19 - Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo Aditivo do Contrato Nº/Ano compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG e Inexigibilidade de Licitação.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.20	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	20 - Julgamento do Recurso Administrativo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Julgamento do Recurso Administrativo compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano e Pregão Registro de Preço.
DPMG-DPG-SRLI-04.11.01.21	04 - Gestão da Logística e Infraestrutura	11 - Registrar as demandas da logística/ infraestrutura	01 - Elaborar registros administrativos da logística/ infraestrutura	21 - Memória de Cálculo	Irrestrito	Vigência + 02 anos	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memória de Cálculo compõe os conjuntos documentais: Pregão Nº/Ano, Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano, Pregão Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG, Inexigibilidade de Licitação, Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel e Cessão de Uso de Imóvel.
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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais-Defensoria Pública-Geral-Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (2º Nível) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa / Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade (3º Nível) **DPMG-DPG-SPGF/DPOMA / DPMG-DPG-SPGF/DFPC**										
DPMG-DPG-SPGF-01.01.01.22	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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-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**	**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-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	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.
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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais	01 - LDO - Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LDO - Receita Própria Anual é composto pelas espécies documentais, como: Ofício * 1, E-mail *1, Estimativa de Receita Própria Anual 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema Orçamentário - SISOR (SEPLAG).
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	01 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais	02 - Estimativa de Receita Própria Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Estimativa de Receita Própria Anual compõe o conjunto documental LDO - Receita Própria Anual.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Controle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	02 - Elaborar e revisar o Plano Plurianual de Ação Governamental	01 - Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	01 - LOA - Proposta Orçamentária Anual	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual é composto pelas espécies documentais, como: Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano (.xlsx), Memorando Circular * 1, E-mail *1, Ofício *1, Pleitos Recebidos-Ano, Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, Relatório de Detalhamento de Despesas / Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD (anexo do LOA) 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documento preparatório para o LOA / QDD é publicado no GERAIS.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	02 - Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	03 - Pleitos Recebidos-Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Pleitos Recebidos-Ano compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	03 - Elaborar proposta orçamentária	04 - Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA compõe o conjunto documental LOA - Proposta Orçamentária Anual.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	01 - Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Execução Orçamentária é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando 1, Ofício * 1 ou 2, Justificativa * 2, Resolução Conjunta * 5, Plano de Trabalho 6, Execução Orçamentária das Despesas-Mês, Acompanhamento da Execução Orçamentária, Execução-Orçamento-Ano-Mês, "Unidades Administrativas"Ano-Mês 3, Descentralização Orçamentária, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário 4, Nota de Empenho 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - Unidades Administrativas (Superintendências, Coordenações e Setores); 4 - VER 05.04.01.23; 5 - VER 01.01.01.09; 6 - VER 01.02.01.11; 7 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	02 - Execução Orçamentária das Despesas-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Execução Orçamentária das Despesas-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	03 - Acompanhamento da Execução Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Acompanhamento da Execução Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	04 - Execução-Orçamento-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Execução-Orçamento-Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.05	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	05 - "Unidades Administrativas"Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental "Unidades Administrativas"Ano-Mês compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.04.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	04 - Acompanhar execução orçamentária	06 - Descentralização Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Descentralização Orçamentária compõe o conjunto documental Execução Orçamentária.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	01 - PL - Alterações Orçamentárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Planilha Orçamentária *, PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa", Ofício 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	02 - Planilha Orçamentária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Planilha Orçamentária * compõe o conjunto documental, PL - Alterações Orçamentárias. * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.05.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	05 - Alterações orçamentárias	03 - PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental PL- Alteração Orçamentária-"Unidade Administrativa" compõe o conjunto documental PL - Alterações Orçamentárias.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/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.
LEGISLAÇÃO **Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) -** Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de Ano; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169; **Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021** Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.; **Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.										
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	01 - LOA - Monitoramento do PPAG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG é composto pelas espécies documentais, como: Planilha Monitoramento-Nº "Ação"-Ano-Mês", Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" 2, Relatórios "Contexto" 3. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - Unidades Administrativas; 3 - Documentação Externa (SISOR/SEGPLAN).

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	02 - Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental, Planilha Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	03 - Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Monitoramento-Nº Ação"-Ano-Mês" compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.07.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	07 - Monitorar o PPAG	04 - Relatório "Contexto"	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Relatório "Contexto", compõe o conjunto documental LOA - Monitoramento do PPAG. **OBS.: Os contextos dos relatórios gerados pelo 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 Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	01 - Transparência DPMG	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Transparência DPMG é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Despesa Realizada_FP-Ano-Mês, Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês, Sistema Corporativo da PRODEMGE 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - SIAFI / coleta de dados.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	02 - Despesa Realizada_FP-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Despesa Realizada_FP-Ano-Mês compõe o conjunto documental Transparência DPMG.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.01.08.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	01 - Realizar e executar o planejamento orçamentário	08 - Elaborar dados da execução orçamentária mensal para o Portal Transparência DPMG	03 - Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Despesa Realizada_EDIT-Ano-Mês compõe o conjunto documental Monotoramento do PPAG.

LEGISLAÇÃO
Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - Publicada anualmente (*) - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2022;
Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988 Capítulo II Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 165 a 169;
Constituição Estadual ALMG 28ªED. 07/2021 Capítulo III Das Finanças Públicas - Seção II Dos Orçamentos Art. 153 a 164.;
Lei Nº 4.320 DE 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Capítulo I Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:. Capítulo III Do Contrôle Externo Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios. § 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.;
Lei Complementar Nº 131 DE 27/05/2009 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.;
Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5 o , no inciso II do § 3 o do art. 37 e no § 2 o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	01 - Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento **6**, Nota Fiscal * **2**, Solicitação de Adiantamento **6**, Recibo de Pagamento Autonômo - 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**. Legenda: * Pode compor ou não; **1** - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF / impresso; **2** - Documentos Fiscais ou equivalentes; **3** - VER 01.05.03; **4** - Documentação Externa; **5** - VER 01.01.01; **6** - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 4.320 DE 17 /03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôle 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 Fe deral, 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 conseqüente.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 ContribuiçõesArt. 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, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;; **Lei 8.036 DE 11/05/1990** - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. Art. 23 Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social a verificação, em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada. § 5º O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária. / Súmula Nº 362 Tribunal Superior do Trabalho.										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.01.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	01 - Realizar adiantamento e prestação de contas	02 - Processo de Diárias de Viagem	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Diárias de Viagem é composto pelas espécies documentais, como: Controle de Adiantamento **4**, Solicitação de Diária Antecipada **4**, Solicitação de Diárias **4**, E-mail * **2**, Ofício * **2**, Nota de Empenho **1**, Nota de Liquidação **1**, Ordem de Pagamento Bancário - OPB **1**, Comprovante de Hospedagem * **3**, Bilhete ou Canhoto de Passagem * **3**, Recibo * **3**, Cálculo de Solicitação de Diária **4**, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias **4**, Ticket de Pedágio * **3**, Certificação de Documento Fiscal **4**. Legenda: * Pode compor ou não; **1** - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; **2** - VER 01.05.03; **3** - Documentação Externa; **4** - VER 05.04.01.
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.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	02 - Executar as Despesas e Prestação de Contas do Convênio/Parceria	01 - Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano **5**, Controle de Convênio-Ano **7**, E-mail * **4**, Ofício * **4**, Memorando * **4**, Nota de Empenho **1**, Nota de Liquidação **1**, Ordem de Pagamento Bancário - OPB **1**, Extrato Bancário **6**, Comprovante Bancário * **6**, Nota Fiscal * **2, 6**, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * **2, 6**, Cupom Fiscal * **2, 6**, "Formulários" **3**, Manifestação de Avaliação de Relatório **6**, Fotografia * **4**, Relação de Remessa de Documentos **6**, Relatório de Dados Especificação **6**, Ateste de Documento Fiscal **7**.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
3 - Correspondem contextos administrativos: Bens Patrimôniais, Serviços, Compras em Geral, Balancete dos Rendimentos / Sistema Plataforma + Brasil;
4 - VER 01.05.03;
5 - VER 04.11.01.14;
6 - Documentação Externa;
7 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01 +
Decreto Federal Nº 6.170 DE 25/07/2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Capítulo V Das Disposições Finais e Transitórias. Art. 17. Observados os princípios da economicidade e da publicidade, ato conjunto dos Ministros de Estado da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União disciplinará a possibilidade de arquivamento de convênios com prazo de vigência encerrado há mais de cinco anos e que tenham valor registrado de até R$ 100.000,00 (cem mil reais).;
IN TCE 03 DE 27/02/2013 - Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	01 - Processo de Pagamento de Aquisições em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Aquisições em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Espelho de Documento do Cadastramento de Material Permanente * 1, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4, Ateste de Documento Fiscal 9.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);
4 - VER 01.05.03;
5 - Sistema Portal de Compras / MG.
6 - VER 01.05.02.29;
7 - VER 04.11.01.13;
8 - Documentação Externa;
9 - VER 05.04.01.20.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.02	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	02 - Processo de Pagamento de Serviços em Geral	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Serviços em Geral é composto pelas espécies documentais, como: Contrato N°Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Extrato Bancário 8, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Autorização de Fornecimento 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Relatório de Execução * 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor *, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5, Ateste de Documento Fiscal 9.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes;
3 - Podem corresponder Certidões de caráter: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI);
4 - VER 01.05.03;
5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS).
6 - VER 01.05.02.29;
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: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	03 - Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública é composto pelas espécies documentais, como: Contrato Nº/Ano * 5, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 6, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Relatório de Execução * 6, Declaração * 3, Controle de Utilidade Pública 7, Ateste de Documento Fiscal 7. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - VER 01.5.02; 5 - VER 04.11.01.14; 6 - Documentação Externa; 7 - VER 05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica **6**, Resumo de Apropriação **8**, Apropriação **1**, Relatório de Conferência **8**, Ordem de Pagamento Bancário OPB **1**, Relatório de Consignados **8**, Check List de Pagamento **8**, Arrecadação da Receita **1**, Conciliação SIAFI X Contrato **8**, Anulação de Despesa **1**, Cancelamento de Folha de Pessoal **8**, Formulário de Repasse **8**, Cancelamento de Remessa **8**, E-mail **3**, Memorando **3**, Documento de Arrecadação Estadual - DAE **4, 7**, Guia de Previdência Social - GPS **5, 7**, Alvará de Execução * **2, 7**, Comprovante de Envio de Remessa Bancária **7**, Comprovante de Pagamento **7**, Carteira de Identidade * **7**, Extrato Bancário **7**, Atestado de Óbito * **7**, Comprovante de Lançamento Bancário **7**, Requerimento de Vencimentos Deixados * **2, 7**, Ateste de Documento Fiscal **8**.

Legenda:
* Pode compor ou não;
1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF;
2 - Documentos Fiscais ou equivalentes (cópia);
3 - VER 01.05.03;
4 - Guia - Fundo Financeiro de Previdência do Estado de Minas Gerais - FFP/MG;
5 - Guia de Recolhimento - INSS;
6 - VER 03.05.01.02;
7 - Documentação Externa;
8 - VER 05.04.01.

LEGISLAÇÃO
IDEM 05.02.01.01
IN TCE 02 DE 12/05/2010 - Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais, e de remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas (SICOP).;
IN TCE 07 DE 21/09/2011 - Altera o art. 1º da Instrução Normativa nº 02, de 12/05/10, com a redação conferida pela Instrução Normativa nº 04, de 11/05/11.;
Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.;
Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio é composto pelas espécies documentais, como: Folha Analítica 3, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Especial OPB (SIAFI / Cheque) 1, Conciliação dos Estagiários 5, Comprovante de Envio de Remessa Bancária 4, Extrato Bancário 4, Comprovante de Pagamento 4, Comprovante de Lançamento Bancário 4, E-mail * 2, Memorando * 2, Ateste de Documento Fiscal 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 03.05.01.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008 -** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1o A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.03.06	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	03 - Executar Pagamento de Despesas	06 - Processo de Pagamento de Locação de Imóveis	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Processo de Pagamento de Locação de Imóveis compõem das espécies documentais: Contrato Nº/Ano * 7, Relatório de Dados Especificação 8, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 4, Memorando * 4, Atestado de Ocupação de Imóvel 7, Memória de Cálculo de Reajuste 7, Nota Explicativa * 6, Certidão * 3, 8, Homologação * 7, Comprovante Bancário * 8, Relatório 5, Nota Fiscal * 2, 8, Recibo de Pagamento Autonômo - RPA * 2, 8, Cupom Fiscal * 2, 8, Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor * 8, Declaração * 4, Guia de Recolhimento * 5, 8, Ateste de Documento Fiscal * 9.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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: Civel Negativa - Pessoa Natural/Juridica; Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; Negativa de Débitos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Negativa de Débitos em Divida Ativa; Negativa de Débitos Municipais; Negativa de Débitos Relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiros; Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais; Negativa de Débitos Relativos aosTributos Federais e à Divida Ativa da União; Negativa de Débitos Tributários; Positiva com Efeitos Negativos; Relativa a Contribuições Previdenciárias (CNPJ e matrícula CEI); 4 - VER 01.05.03; 5 - INSS (Guia de Previdência Social - GPS), ISSQN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS); 6 - VER 01.05.02.29; 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 Nº/Ano * 7, Nota de Empenho 1, Nota de Liquidação 1, Ordem de Pagamento Bancário - OPB 1, E-mail * 3, Memorando * 3, Nota Explicativa * 4, Extrato Bancário 5, Comprovante Bancário * 6, Nota Fiscal * 2, 6, Cupom Fiscal * 2, 6, Guia de Recolhimento 5, 6, Declaração * 3, Ateste de Documento Fiscal 8.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - Documentos Fiscais ou equivalentes; 3 - VER 01.05.03; 4 - VER 01.05.02.29; 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.04.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	04 - Controlar e acompanhar cadastros bancários	01 - Processo de Abertura de Contas Bancárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Abertura de Contas Bancárias é composto pelas espécies documentais, como: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral [5], Termo de Abertura de Conta [3], Termo de Adesão (Aplicação Financeira), E-mail * [1], Carteira de Identidade [3], Nota Fiscal [3], Legislação [3], Publicação [4], Certidão * [2], Cartão de Assinatura [3]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 01.05.03; [2] - Taxa de Movimentação Financeira - FCPMF; [3] - Documentação Externa; [4] - VER 01.05.04.01.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.02.05.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	02 - Realizar execução orçamentária e financeira	05 - Controlar e acompanhar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	01 - Sistema de Transferências Intergovernamentais	Irrestrito	Vigência + 02 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** Espécie documental Sistema de Transferências Intergovernamentais [1] tinha denominação anterior, Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias. Legenda: [1] - CAVC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Lei Complementar Federal Nº 101 DE 04/05/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização Seção I - Da Transparência da Gestão Fiscal Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:; Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: I - 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; II - 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; III - 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.; **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (EC no 20/98, EC no 42/2003 e EC no 47/2005) III–sobre a receita de concursos de prognósticos; **Decreto Estadual Nº 45.583 DE 08/04/2011** - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a manutenção e o restabelecimento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa. Art. 4° Caberá ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade da administração indireta, nesta incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, determinar as medidas necessárias para sanar as pendências ou restrições que demandem ações administrativas ou judiciais específicas para sua regularização, ou que requeiram a atuação de outros órgãos ou entidades, observados os prazos previstos em regulamentação própria dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal responsáveis pela inscrição relativa a obrigações fiscais, legais ou de natureza financeira ou contratual.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Controle de Arrecadação é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 5, Memorando * 2, Extrato de Rendimentos 5, Ofício * 2, Consulta Extrato Conta Contábil 5, Nota Fiscal * 5, Arrecadação da Receita Federal 1, Nota Explicativa * 4, E-mail * 2, Certidões 3, 5, Comprovante Bancário 5, Aviso de Lançamento 5, Formulário de Conciliação Bancária 6. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - Podem corresponder vários tipos de certidões, VER 05.02.03.06 item 3; 4 - VER 01.05.02.29; 5 - Documentação Externa; 6 - VER 05.04.01.17.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.02.01	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	02 - Elaborar Conciliação Bancária	01 - Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Verificar pendências judiciais, em caso positivo aguardar na fase intermediária até 02 anos após trânsito em julgado.** O conjunto documental Conciliação Bancária é composto pelas espécies documentais, como: Extrato Bancário Mensal 4, Extrato Conta Contábil 1, Pagamento a terceiros_Consulta remessas 4, E-mail * 2, Nota Explicativa * 3, Formulário de Conciliação Bancária 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 01.05.02.29; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 05.04.01.17.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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: Balancelete 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.03	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	03 - Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF)	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) compõem das espécies documentais: Declaração de Imposto de Renda na Fonte 1, Recibo de Entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01**										
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.03.03.04	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	03 - Acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis	03 - Controlar contabilidade	04 - SEFIP/GFIP	Irrestrito	Vigência (04 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	25 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental SEFIP/GFIP é composto pelas espécies documentais, como: Protocolo de Envio de Arquivos 1, Guia de Recolhimento do FGTS 1 (GRF), Resumo do GPS 1, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS 1, Relatório de Alterações Cadastrais da Empresa 1, Relatório de Alterações de Endereço do Trabalhador 1, Relatório Analítico de GPS 1, Relatório Analítico da GRF 1, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP 1, Guia de Previdência Social 1 (GPS), Resumo GPS 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Sistema Governo Federal.
LEGISLAÇÃO **IDEM 05.02.01.01** **Decreto Federal Nº 3048 DE 05/05/1999** - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Livro VI - Das Disposições Gerais Art.348. O direito da seguridade social de apurar e constituir seus créditos extingue-se após dez anos, contados:; Art.349. O direito da seguridade social de cobrar seus créditos, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em dez anos.; **Lei 8.212 DE 24/07/1991** Lei da Seguridade Social - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Art. 45 O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados: (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008) § 1º No caso de segurado empresário ou autônomo e equiparados, o direito de a Seguridade Social apurar e constituir seus créditos, para fins de comprovação do exercício de atividade, para obtenção de benefícios, extingue-se em 30 (trinta) anos. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.032, de 28.4.95). Art 46 O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos. (Vide Sumula Vinculante nº 8). (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 2008); **Lei Complementar Nº 128 DE 17/12/2008** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências. Art. 13. Ficam revogados: I – a partir da data de publicação desta Lei Complementar: a) os arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 - Cálculo de Prestação de Contas de Diárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo de Prestação de Contas de Diárias, compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Transporte Externo, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 Nº/Ano.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.07	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	07 - Controle de Utilidade Pública	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Utilidade Pública, compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.08	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	08 - Check List de Pagamento	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Check List de Pagamento compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.09	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	09 - Formulário de Repasse	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Repasse compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.10	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	10 - Resumo de Apropriação	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Resumo de Apropriação compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.11	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	11 - Relatório de Conferência	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Conferência compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.12	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	12 - Relatório de Consignados	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Consignados compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.13	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	13 - Conciliação SIAFI X Contrato	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Conciliação SIAFI X Contrato compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.14	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	14 - Cancelamento de Folha de Pessoal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cancelamento de Folha de Pessoal compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.15	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	15 - Cancelamento de Remessa	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cancelamento de Remessa compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Pessoal.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.16	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	16 - Conciliação dos Estagiários	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Conciliação dos Estagiários compõe o conjunto documental Processo de Pagamento de Estágio.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.17	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos orçamentários e financeiros	17 - Formulário de Conciliação Bancária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Conciliação Bancária compõe os conjuntos documentais Controle de Arrecadação e Conciliação Bancária.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.18	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	18 - Declaração 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.21	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	21 - Certificação de Documento Fiscal	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certificação de Documento Fiscal compõe os conjuntos documentais da SPGF/DFPC: Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento 05.02.01.01 e Processo de Diárias de Viagem 05.02.01.02.
DPMG-DPG-SPGF/DFPC-05.04.01.22	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	22 - Solicitação de Diárias	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Diárias compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.04.01.23	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	23 - Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário compõe o conjunto documental da SPGF/DPOMA Execução Orçamentária.
DPMG-DPG-SPGF/DPOMA-05.04.01.24	05 - Gestão Orçamentária e Financeira	04 - Registrar execução orçamentária e financeira	01 - Elaborar registros administrativos	24 - Cálculo de Solicitação de Diária	Irrestrito	Vigência (02 anos) + Aprovação do Tribunal de Contas (01 ano)	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo de Solicitação de Diária, compõe os conjuntos documentais: Locação de Novo Imóvel, Transporte Externo, Processo de Diárias de Viagem e Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

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

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura (2º Nível) Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI (3º Nível) Coordenação de Arquivo e Protocolo - Arquivo Central e Protocolo Geral (4º Nível) **DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/AC / DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/PROTG**										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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/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	**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/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	**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-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	**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/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	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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/DTSGI/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-SRLI/DTSGI/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-SRLI/DTSGI/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-SRLI/DTSGI/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-SRLI/DTSGI/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-SRLI/DTSGI/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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/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	**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.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.03.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	01 - Processo de Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Processo de Eliminação Documental é composto pelas espécies documentais, como: Política de Recolhimento e Eliminação Documental, Ticket [1], E-mail * [2], Memorando * [2], Ata de Reunião * [2], Despacho * [3], Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano, Publicação [4]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 04.11.01.14; [2] - VER 01.05.03; [3] - VER 01.01.01.03; [4] - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.03.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	02 - Política de Recolhimento e Eliminação Documental	Irrestrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Política de Recolhimento e Eliminação Documental compõe o conjunto documental Processo de Eliminação Documental.
DPMG-DPG-SRLI/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 - 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-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.03.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	03 - Gerir e elaborar o processo de eliminação de documentos	04 - 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.										
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.**

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.04.02	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.**
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.04.04	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	04 - Controlar registros de Protocolo	04 - Recolhimento/Transferência Documental Ano-Nº	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
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-06.01.06.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	01 - Avaliação da Qualidade dos Procedimentos Arquivísticos	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.06.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	02 - Parecer Técnico-Arquivístico	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.01.06.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	01 - Planejar, elaborar e executar a metodologia Gestão de Documentos	06 - Gerenciar a qualidade dos procedimentos arquivísticos	03 - Trilha de Auditoria	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.02.01.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	01 - DPMG-Projeto-Estruturação-Arquivo	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.02.01.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	02 - CONTROLE-ARMAZENAMENTO-CAIXAS	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.02.01.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	01 - Planejar, elaborar, controlar e executar a estrutura física/digital do armazenamento documental	03 - RASCUNHOS-ETIQUETAS	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
LEGISLAÇÃO **Lei Nº 8.159 DE 08/01/1991 -** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; **Lei Nº 19.420 DE 11/01/2011 -** Estabelece a política estadual de arquivos.										
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.02.02.01	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	01 - Relatório-VisitaTécnica	Restrito	Permanente	**SIM**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ AC-06.02.02.02	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	02 - Gerir a logística estrutural-administrativa	02 - Planejar, elaborar, controlar e executar os procedimentos administrativos	02 - Controle-Horas-Estagiarios	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **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 especifica.										
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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano, Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída 2, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano, Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano, PG-Lista-Correspondencias-SAIDA, PG-RE-Ano-Mês, PG-RS-Ano-Mês, Tutorial-Protocolo, Manual Procedimentos Protocolo-Geral, Comprovante do Cliente 3, Lista de Postagem 3, Demonstrativo / Extrato de Serviços 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Aba das planilhas das Sedes, origem planilha Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE X-Ano-MODELO; 3 - Documentação Externa / Origem Corrreios.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE I-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ PROTG-06.03.02.03	06 - Gestão de Documentos, Protocolo, Informações e Acesso	03 - Controlar as correspondências internas e externas	02 - Verificar, registrar e protocolar as correspondências	03 - Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano	Irrestrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE II-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE III-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle dos Números dos Protocolos das Correspondências de Saída compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-SETORES EXTERNO-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo-Geral-Registro-Correspondencias-SEDE-PARTICULARES SERVIDORES E DEFENSORES-Ano compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-Lista-Correspondencias-SAIDA compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-RE-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.
DPMG-DPG-SRLI/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	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PG-RS-Ano-Mês compõe o conjunto documental Registro e Protocolo das Correspondências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-SRLI/DTSGI/CAP/ PROTG-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.
DPMG-DPG-SRLI/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 especifica.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Superintendência de Tecnologia e Informação (2º Nível) Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos / Diretoria de Informação e Dados / Diretoria de Suporte e Administração de Redes (3º Nível) **DPMG-DPG-STI/DDSP / DPMG-DPG-STI/DID / DPMG-DPG-STI/DSAR**										
DPMG-DPG-STI-01.01.01.22	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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-STI-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 Nº/Ano 2, Whatsapp * 1, E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Ticket * 6, "Catálogo de Serviços" (Anexo do Contrato) 2, Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome", Métrica "Nome do Projeto", Ordem de Serviço (O.S) 3, Solicitação de Serviço (S.S) 3, Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano, Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano, Diagrama * 7, Identidade Visual, Banco de Dados, Estória de Usuário (E.U Nº) *, Especificação Técnica de Negócios *, Especificação Técnica de Serviço *, Protótipo Navegável * 8, Caso de Uso UC N° *, Plano de Testes, Roteiro de Casos de Testes 4, Documento de Arquitetura de Software, Codificação,
Continuação das Espécies Documentais: CheckList Técnico *, CheckList Qualidade *, CheckList Teste *, CheckList Hadware *, Termo de Aceite do Produto, Plano de Implantação 4, GITLAB - STI - PROJETOS 4, Tutorial, Nota Fiscal 2, 3, Ordem de Pagamento Bancário 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / Fornecedor; 3 - Encaminha para DID; 4 - Software - ferrramenta de controle; 5 - Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAF; 6 - VER 04.11.01; 7 - Software; 8 - Software SWAGGER ou AXURE.										
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	02 - Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	03 - Métrica "Nome do Projeto"	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Métrica "Nome do Projeto" compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	04 - Ordem de Serviço (O.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ordem de Serviço (O.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.05	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	05 - Solicitação de Serviço (S.S)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Solicitação de Serviço (S.S) compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.06	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	06 - Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Responsabilidade sobre Equipamentos - Contrato Nº/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.07	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	07 - Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Sigilo e Confidencialidade Individual - Contrato Nº/Ano compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.08	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	08 - Diagrama	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Diagrama compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.09	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	09 - Identidade Visual	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Identidade Visual compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.10	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	10 - Banco de Dados	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Banco de Dados compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.11	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	11 - Estória de Usuário (E.U Nº)	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Estória de Usuário (E.U Nº), compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.12	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	12 - Especificação Técnica de Negócios	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Especificação Técnica de Negócios compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.13	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	13 - Especificação Técnica de Serviço	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Especificação Técnica de Serviço compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.14	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	14 - Protótipo Navegável	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protótipo Navegável compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.15	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	15 - Caso de Uso UC N°	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Caso de Uso UC N° compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.16	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	16 - Plano de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.17	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	17 - Roteiro de Casos de Testes	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Roteiro de Casos de Testes compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.18	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	18 - Documento de Arquitetura de Software	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Documento de Arquitetura de Software compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.19	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	19 - Codificação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Codificação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.20	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	20 - CheckList Técnico	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Técnico compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.21	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	21 - CheckList Qualidade	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Qualidade compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.22	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	22 - CheckList Teste	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Teste compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.23	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	23 - CheckList Hadware	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental CheckList Hadware compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.24	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	24 - Termo de Aceite do Produto	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Aceite do Produto compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.25	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	25 - Plano de Implantação	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Plano de Implantação compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.26	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	26 - GITLAB - STI - PROJETOS	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental GITLAB - STI - PROJETOS compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
DPMG-DPG-STI/DDSP-07.01.01.27	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	01 - Elaborar e planejar projetos tecnológicos	01 - Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos	27 - Tutorial	Restrito	Vigência + 05 anos	05 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Tutorial compõe o conjunto documental Projetos Tecnológicos.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção I Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos Art. 42. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização dos sistemas, normas e padrões estabelecidos para os processos informatizados, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.										
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	01 - Solicitação de Aparelho Celular	01 - Aparelho Celular	Irrestrito	Vigênia + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Aparelho Celular é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Termo de Responsabilidade, Termo de Devolução, Ordem de Serviço * 2, Nota Fiscal * 2, Comprovante de Pagamento * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - Documentação Externa.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	01 - Acessibilidades à Estação de Trabalho	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, 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.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de acesso às estações de trabalho compõe o conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de acessos à internet compõe o conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de ativos de rede compõe o conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho.
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**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de técnico de suporte compõe o conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.02.02.06	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	02 - Gerenciar ambiente de rede e estações de trabalho	06 - Relatório de Antivírus	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Antivírus compõe o conjunto documental Acessibilidades à Estação de Trabalho.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.										
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	01 - Certificado Digital	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Certificado Digital é composto pelas espécies documentais, como: Ticket 1, Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº, Relatório de Certificados Emitidos e visita presencial 2, Nota Fiscal * 2, Despacho * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 04.11.01.14; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 01.01.01.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.03.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	03 - Solicitação de Certificado Digital	02 - Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização para Emissão de Certificado Digital Nº compõe o conjunto documental Certificado Digital.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DID-07.02.04.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	02 - Planejar e controlar infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	04 - Solicitação de procedimentos técnicos-administrativos	01 - Procedimentos Técnicos-administrativos	Irrestrito	03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimentos Técnicos-administrativos compõem das espécies documentais: Ticket [1], E-mail * [2], Solicitação * [2], Informativo * [2], Memorando * [2], Despacho * [3]. Legenda: * Pode compor ou não; [1] - VER 04.11.01.14; [2] - VER 01.05.03; [3] - VER 01.01.01.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção III Da Diretoria de Informação e Dados. Art. 44 A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	01 - Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços é composto pelas espécies documentais, como: Ticket [1], Memorando * [2], 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.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.02	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	02 - Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.03	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	03 - Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Manual ou Procedimento Operacional Padrão (POP) compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.01.04	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	01 - Realizar atendimento e suporte técnico	04 - Ips e infos das sedes e Prodemge	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ips e infos das sedes e Prodemge compõe o conjunto documental Orientações/Suporte Técnico - Catálogo de Serviços.
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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI/DSAR-07.03.02.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	03 - Realizar atendimento e suporte técnico a usuários de Tecnologia da Informação	02 - Demandar serviços terceirizados	01 - Serviços terceirizados	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Serviços terceirizados é composto pelas espécies documentais, como: Ticket [2, 3], E-mail * [1, 2], Whatsapp * [1, 2], Memorando * [1], Manifestação * [1], Solicitação * [1], Despacho * [4], Informação * [1], Resposta * [1], Ordem de serviço * [2]. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa; 3 - VER 04.11.01.14; 4 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI-07.04.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	04 - Gestão de Contratos	01 - Acompanhamento de fluxos financeiros e entrega de serviço/produto	01 - Apresentação de Status	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.** O conjunto documental Apresentação de Status é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * [1], Solicitação * [1], Memorando [1], Ofício * [1], Despacho [3], Apresentação "Contexto" [2]. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02.19; 3 - VER 01.01.01.03.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI-07.05.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	05 - Gestão de Compras	01 - Acompanhamento de fluxos de compra do serviço/produto	01 - Fluxo Compras	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01**. O conjunto documental Fluxo Compras é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Memorando 1, Ofício * 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2, Fotografia * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
DPMG-DPG-STI-07.06.01.01	07 - Gestão de Tecnologia da Informação	06 - Gestão de Implantação e Manutenção de Produtos	01 - Acompanhamento do serviço, da qualidade, do cumprimento de metas e custos	01 - Gestão dos Projetos das Diretorias da STI	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Toda documentação que dá subsídio a apresentação do status está na classificação DPMG-DPG-STI-DDSP-07.01.01.01.** O conjunto documental Gestão dos Projetos das Diretorias da STI é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Whatsapp 1, Despacho 3, Relatório "Contexto" 2, Apresentação "Contexto" 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 01.01.01.03.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Deliberaçao Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das atribuições dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares Seção XIII Da Superintendência de Tecnologia da Informação. Art. 41 - A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:; Subseção II Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes. Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:.									
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefensoria Pública-Geral - Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral - Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar - Psicossocial (4º Nível) **DPMG-SUBDPG-APIDPG-CAPM-PSCS**										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-01.01.01.22	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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	01 - Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cartão do Assistido * 1 (Sistema Eletrônico da DPMG), Anamnese *, Ofício * 2, E-mail * 2, Carta c/ AR * 3, Telegrama * 3, Certidão de Nascimento * 3, Marcação de Exames * 3, Exames * 3, Relatório Técnico * 4, Carga Processual * 3, Auto de Prisão de Flagrante e Delito APFD * 3, Boletim de Ocorrência * 3, Projeto * 3, Relatório Técnico * 4, Relatório de Evolução * 4, Relatório Psicológico, Social ou Psicológico e Social, Relatório Social * 4, Relatório Social * 3.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Registro Site DPMG; 2 - VER 01.05.03; 3 - Documentação Externa (Correios; Instituição de Saúde e/ou Saúde Mental; TJMG; Corpo de Bombeiro; Polícia Civil e Polícia Militar); 4 - VER 08.01.01.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	02 - Cartão do Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cartão do Assistido pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	03 - Anamnese	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Anamnese pertence ao conjunto documental Pasta Psicossocial - Assistida/Assistido.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	01 - Realizar Acolhimento Técnico (Individual/Coletivo)	04 - 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.01.05	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 Psicológicopertence 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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital. **Resolução Nº 01/2009** DE 30/03/2009 Conselho Federal de Psicologia - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação dos serviços psicológicos - Art. 4º - A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço. § 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção a guarda por maior tempo. **Resolução Nº 06/2019 DE 29/03/2019 Conselho Federal de Psicologia -** Seção IV Guarda de Documentos e Condições de Guarda Art. 15º Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la. **Resolução Nº 512 DE 29/09/2007 Conselho Federal de Serviço Social** - Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a política Nacional de Fiscalização / Art. 13º - Compete aos Agentes Fiscais: III - Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; XII - Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização. **Resolução Nº 556 DE 15/09/2009 Conselho Federal de Serviço Social** - Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social - Art. 2º - Entende-se por material técnico sigiloso toda documentação produzida, que pela natureza de seu conteúdo, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação; Art. 4º - Entende-se por material técnico o conjunto de instrumentos produzidos para o exercício profissional nos espaços sócio-ocupacionais, de caráter não sigiloso, que viabiliza a continuidade do Serviço Social e a defesa dos interesses dos usuários, como: relatórios de gestão, relatórios técnicos, pesquisas, projetos, planos, programas sociais, fichas cadastrais, roteiros de entrevistas, estudos sociais e outros procedimentos operativos; Art. 6º - Em caso de extinção do Serviço Social da instituição, o material técnico-sigiloso poderá ser incinerado pelo profissional responsável por este serviço, até aquela data, que também procederá a imediata comunicação, por escrito, ao CRESS; Art. 7º - O ato de lacração do material técnico será anotado em "Termo" próprio, constante de três vias, que deverão ser assinadas pelo assistente social, agente fiscal ou representante do CRESS, obrigatoriamente, e testemunhas, se houver.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	01 - Controle de Projeto Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A documentação tem suporte digital, caso existir suporte físico (cópia) será eliminado.** O conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ata de Reunião *1, 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 Nº/Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01; 4 - Documentação Externa.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	02 - Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário de Entrevista e/ou Pesquisa compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/PSCS-08.01.02.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	03 - Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório do Projeto da Psicossocial Nº/Ano compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.02.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	02 - Elaborar Projetos Psicossociais	04 - Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para pessoa idosa - ILPI compõem o conjunto documental Controle de Projeto Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	01 - Evento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. As participações e parcerias permeiam ação social e cultural. Os eventos podem ser em formatos de seminário, apresentação, palestra, simpósio ou outros.** O conjunto documental Evento é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Apresentação * 1, Lista de Presença * 2, Material de Divulgação e Didático (Folder, Cartaz, Programação, Bloco de Anotação, Caneta, Crachá, Pasta, Nota) * 3, Relatório *, Relatório de Atendimento da Psicossocial *, Contabilização de Atendimento *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	02 - Relatório de Atendimento da Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Atendimento da Psicossocial pertence ao conjunto documental Evento.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.01.03.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	01 - Prestar Atendimento Multidisciplinar	03 - Participações e Parcerias em Eventos Externos	03 - Contabilização de Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Contabilização de Atendimento pertence ao conjunto documental Evento.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.** O conjunto documental Estágio Remunerado - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação 1, Ficha de Identificação 2, PSS - Termo de Realização de Estágio 5, Controle de Presença 1, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2 Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.02.01.10 (cópia ou 2ª via); 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.03 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.02.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	02 - Estágio Obrigatório - PSCS	Irrestrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Setor responsável pela produção da documentação é o setor de Estágio da Defensoria, apenas ficam cópias e algumas espécies documentais originais de controle interno da área.** O conjunto documental Estágio Obrigatório - PSCS é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório 1, Ficha de Identificação 2, PSS - Termo de Rescisão - Estágio Obrigatório 5, Controle de Presença **1**, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos (Setor de Estágio) 4, Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento * 3, Questionário sobre Estágio no Setor Psicossocial 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 10.10.01.03; 2 - VER 08.02.01.03; 3 - Origem Instituição de Saúde; 4 - VER 10.01.01.08 (cópia ou 2ª via); 5 - VER 10.06.01.02 (cópia ou 2ª via).
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.02.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	02 - Acompanhar Estágio e Serviço Voluntário	01 - Supervisionar estagiária/estagiário de Psicologia e/ou Serviço Social	03 - Ficha de Identificação	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha de Identificação compõe os conjuntos documentais: Estágio Remunerado - PSCS (08.02.01.01), Estágio Obrigatório - PSCS (08.02.01.02) e Serviço Voluntário - PSCS (08.02.02.01).

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.01	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	01 - Registros dos Atendimentos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Registros dos Atendimentos é composto pelas espécies documentais, como: Atendimentos Diários, Demandas Psicossocial, Atendimento Psicossocial, Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria, Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano), Controle de Ofícios *, Controle de Memorandos *, Declaração de Ciência e Consentimento, E-mail 2, Relatório de Atendimento 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 08.03.01; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 08.01.03.02.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.02	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	02 - Atendimentos Diários	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimentos Diários pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.03	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	03 - Demandas Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demandas Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.04	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	04 - Atendimento Psicossocial	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimento Psicossocial pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.05	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	05 - Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Quantitativo Geral Referente ao Setor Psicossocial - "Ano" - Corregedoria pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.06	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	06 - Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano)	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Semanal de Atividades - "Nome Técnica"- Data (Dia/Mês/Ano) pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.07	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	07 - Controle de Ofícios	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Ofícios pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.08	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	08 - Controle de Memorandos	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Memorandos pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
DPMG-SUBDPG-APIDPG/CAPM/ PSCS-08.03.01.09	08 - Gestão de Assistência Pericial e Multidisciplinar	03 - Registros Administrativos dos Acolhimentos da Equipe Psicossocial	01 - Controle Técnico dos Atendimentos	09 - Declaração de Ciência e Consentimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Declaração de Ciência e Consentimento pertence ao conjunto documental Registros dos Atendimentos.
LEGISLAÇÃO **Resolução 102/2018 DE 08/05/2018 Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** - Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o exercício das atividades das Assistentes Sociais e Psicólogas da Defensoria Pública na Capital.										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Escola Superior da Defensoria Pública (2º Nível) **DPMG-DPG-ESDEP**										
DPMG-DPG-ESDEP-01.01.01.22	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 especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - 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.
DPMG-DPG-ESDEP-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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	**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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.01	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar instrumentos de pesquisa e informação	01 - Eventos-Capacitações/Projeto	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Pedido de Organização de Eventos, Briefing para criação de comunicação social * 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 Nº/Ano * 9, 11, Curriculum Vitae * 2, Proposta Comercial * 2, Lista de Controle * 2, Contrato Nº/Ano * 2, 11, Nota de Empenho * 2, 11, Ticket * 8, Declaração "Não emprega menores" * 2, 11, Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo * 2, 11, Carta de Exclusividade * 2, 11, Programação * 2, Cartaz * 7, Certificado * 7, Fotografia * 10, Lista de Presença - ESDEP, Sorteio, Lista de Sorteio, Frequência, RelatoriodeCapacitados-Ano.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 istrumentos de pesuisa e informação	02 - Lista de Presença - ESDEP	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Presença - ESDEP compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	03 - Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.04	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	04 - Lista de Sorteio	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista de Sorteio compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.05	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	05 - Frequência	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Frequência compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.06	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	06 - RelatoriodeCapacitados-Ano	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatoriodeCapacitados-Ano compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.07	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	07 - Pedido de Organização de Eventos	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Pedido de Organização de Eventos compõe o conjunto documental Eventos-Capacitações/Projeto.
DPMG-DPG-ESDEP-09.01.01.08	09 - Promoção da Política do Conhecimento	01 - Promover e disponibilizar o aperfeiçoamento e atualização da capacitação técnico-profissional da Defensoria e sociedade	01 - Elaborar e executar istrumentos de pesuisa e informação	08 - Briefing para criação de comunicação social	Irrestrito	03 anos	02 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Briefing para criação de comunicação social 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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação original fica na custódia da SPGF.** O conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Memorando * 1, Solicitação de Diárias 2, Roteiro da Viagem 3, Regras Tarifárias 3, Cálculo de Solicitação de Diária 2, Cálculo de Prestação de Contas de Diárias 2, Nota Fiscal 3, Nota de Empenho 3, Consulta Movimentação Orçamentária 3, 4, Consulta / Rellatório 3, 4, Fatura 3, RelatoriodeCapacitados, GERALde"Ano", Execução Orçamentária das Despesas-Mês (ExecuçãodeDespesanaAção2068-Capacitação-"Meses/Ano"), Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL, Detalhamento ação 2068-Ano-Mês, RelatorioANUAL-MêsaMês Ano. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 05.04.01; 3 - Documentação Externa; 4 - Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.02	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	02 - RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano"	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatoriodeCapacitados GERALde"Ano" compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
DPMG-DPG-ESDEP-09.03.01.03	09 - Promoção da Política do Conhecimento	03 - Administrar e controlar os custos financeiros da ESDEP	01 - Elaborar e executar a prestação de contas	03 - Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Detalhamento ação 2068-Ano-GERAL compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
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 - RelatorioANUAL-MêsaMês Ano	Irrestrito	05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RelatorioANUAL-MêsaMês Ano compõe o conjunto documental Prestação de Contas - Eventos/SIGPLAN.
LEGISLAÇÃO **Resolução Nº 109 DE 23/07/2014 -** Dispõe sobre a Coordenação de Capacitação. **Resolução Nº 52 DE 23/02/2017 -** Dispõe sobre a criação da Escola Superior da Defensoria Pública e dá outras providências. **VER 05.01.04.01** (SPGF)										
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.
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.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Subdefenssoria Pública-Geral - Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (3º 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 especifica.										
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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.06	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.
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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.13	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.
DPMG-SUBDPG-CESV-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-SUBDPG-CESV-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-01.05.03.20	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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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.
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	**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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 Nº/Ano / AC com CI *, PSS - Edital Graduação / AC e Entrevista Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Edital Graduação / Análise Curricular Edital de Estágio Nº/Ano *, Graduação - Entrevista e Análise Curricular com CI Edital de Estágio Nº/Ano *, Edital de Estágio Nº/Ano / Prova e Entrevista *, PSS - Edital Graduação / Prova Edital de Estágio Nº/Ano *, Edital de Estágio Nº/Ano / AC e Entrev - Outros Cursos *, Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista *, Edital de Estágio Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista *,
Continuação das Espécies Documentais: PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano *, PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação *, Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação *, Solicitação de Publicação - DODP 3, Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações 3, Controle de Processos Seletivos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01.08; 3 - VER 01.05.04.										
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 Nº/Ano / AC com CI	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS – Edital de Estágio Nº/Ano / AC com CI compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.03	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.09	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 Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Estágio Nº/Ano Processo Seletivo de Estagiários de Pós-Graduação da Defensoria Pública Pós-Graduação na Área de Direito / AC , CI; Análise Curricular; Entrevista, AC e CI; AC e Entrevista compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano / Pós-Graduação Prova e Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Edital de Estágio Nº/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 Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Edital Pós-Graduação - Prova Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - Graduação Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Ficha de Inscrição - Anexo Único - PÓS GRAD Edital de Estágio Nº/Ano compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.15	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 Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Retificação de Itens [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Esclarecimentos sobre Local da [Prova] ou [Entrevista] [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Prorrogação de Inscrição [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicado Nº/Ano Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Contexto] em [Contexto] Edital Nº/Ano - Comarca de Belo Horizonte compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.01.01.21	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 Nº/Ano - [Curso] / Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo Simplificado de Estágio Gabarito e Espelho de Prova [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] / Pós-Graduação compõe o conjunto documental Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação.
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 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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.01	10 - Gestão de planejamento, coordenação e execução dos programas de estágio e serviço voluntário	02 - Gerenciar convocação de estágio remunerado Graduação e Pós-Graduação	01 - Executar e elaborar a contratação de estagiárias/ estagiários	01 - Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/ Pós-Graduação	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**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 Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota *,
Continuação das Espécies Documentais: Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular *, Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome] *, Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Graduação *, Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório Direto de Pós-Graduação *, Termo 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 Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-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 Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - Pós-Graduação em [Curso] Convocação para Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.04	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 Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Entrevista compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-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 Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
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 Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-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 Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Análise Curricular compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-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 Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome]	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome] compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.
DPMG-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 Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral	Restrito	Vigência	07 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral compõe o conjunto documental Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.10	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.02.01.16	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.03.01.03	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 técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescriscional de cinco anos para trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho.										
DPMG-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 técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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, Memorando * 1, Informativo * 1, Informação * 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 Nº 110 DE 11/11/2019 - Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.;

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

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

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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	**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. 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.
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PSS - Termo de Rescisão-Estágio Obrigatório compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Realização de Estágio compõe o conjunto documental Rescisão/Estágio.

LEGISLAÇÃO

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

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

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

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

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Pertence a Pasta do Estágio.** O conjunto documental Suspensão/Estágio é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Sistema ArtRH 2, Sistema Institucional 2, Atestado Médico 3, Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Lançamento de Dados; 3 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 110 DE 11/11/2019 -** Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003. Capítulo III Das Finalidades e das Atribuições dos Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares. Seção IV Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário.; **Deliberação Nº 264 DE 12/08/2022** - Dispõe sobre alteração da Deliberação nº 110/2019. Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnicoadministrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Coordenação e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:; **Lei Federal de Estágio 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Capítulo I Da Definição, Classificação e Relações de Estágio Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: § 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. Capítulo V Da Fiscalização Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. **Constituição da República Federativa do Brasil DE 05/10/1988** Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social: XXIX - Quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo 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	**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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.08.01.02	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 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.09.01.01	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	**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 Permante pelo Arquivo Central.
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Requerimento de Registro Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Prorrogação de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.
DPMG-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	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Termo de Alteração de Serviço Voluntário compõe o conjunto documental Serviço Voluntário.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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 **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:.										
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 Vitae **2**, Atestado de Antecedentes Criminais **2**, Certidão Negativa (Polícia Federal, Estadual e Militar) **2**, Fotografia **2**, Declaração de Residência, Ficha Funcional *, Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, Termo de Prorrogação de Estágio Obrigatório *, Termo de Alteração de Estágio Obrigatório *, Permuta de Supervisão de Estágio * **3**, Termo de Rescisão **3**, Crachá - Estagiário **3**, Declaração de Recebimento de Crachá, CONTROLE-Ano. 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 Permante 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-CESV-10.10.01.03	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, Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário e Pasta do Estágio Não Obrigatório Remunerado.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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, Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário e Pasta do Estágio Não Obrigatório 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, Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário e Pasta do Estágio Não Obrigatório 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: Serviço Voluntário, Estágio Obrigatório Não-Remunerado, 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, Estágio Obrigatório Não-Remunerado e Pasta do Estágio Obrigatório/Pasta do Serviço Voluntário.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Centro de Desenvolvimento Institucional (2º Nível) **DPMG-DPG-CDI**										
DPMG-DPG-CDI-01.01.01.22	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 especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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.
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-01.05.03.18	01 - Organização Administrativa	05 - Planejar e controlar ações de comunicações e compromissos oficiais e projetos estratégicos	03 - Controlar comunicação e compromissos oficiais	18 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-CDI-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 "Unidade Administrativa"	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo "Unidade Administrativa" 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.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
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.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CDI-11.01.02.01	11 - Promoção de Políticas Públicas voltadas para Educação em Direitos e Mecanismos de Participação Social	01 - Atuar na educação em direitos com a sociedade civil	02 - Realizar estudos de viabilidade, embasamento, atuação, enriquecimento e informativo de conteúdo para Defensoras e Defensores	01 - Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Base de Conhecimento das Câmaras de Estudos DPMG é composto pelas espécies documentais, como: Ata de Reunião 1, E-mail 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Acordo Extrajudicial e/ou Peça Processual 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 15.02.06.01 ou 15.02.07.01 (Consulta para colheta de informações).

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

NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Atendimento Sede 1, Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos e Coordenadorias de Atuação Estratégica (2º Nível)
DPMG-DPG-ATE-SE1 / DPMG-DPG-COORD / DPMG-DPG-DE / DPMG-DPG-DESITS / DPMG-DPG-Núcleos / DPMG-DPG-CAEs

DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-12.01.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	01 - Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, ArtRH 1 / Férias (coleta de informação) 2, Férias "Ano", Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano", Escala de Suspensões "Mês-Ano", Controle dos Afastamentos, Escala de Férias "Ano", Férias DESITS Privado, Controle de Férias DESITSCI-PU, Controle de ferias-licença-atestado, FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO", PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO, RELAÇÃO DE PLANTONISTA, ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES, Controle de Férias, Controle de férias e afastamentos. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Sistema SGPSO.
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.01.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	02 - Férias "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Férias "Ano", compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.01.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	03 - Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimento-Familia-Sucessoes "Ano compõe o conjunto documental, Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCI-12.01.01.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	04 - Escala de Suspensões "Mês-Ano"	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Suspensões "Mês-Ano" compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCRIM/ JESPFAZPUB/ JESPCRIM-12.01.01.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	05 - Controle dos Afastamentos	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle dos Afastamentos compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.01.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	06 - Escala de Férias "Ano"	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Férias "Ano" compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DESITSCI-PRI-12.01.01.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	07 - Férias DESITS Privado	Restrito	Vigência + 10 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Férias DESITS Privado compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	08 - FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental FÉRIAS ESTAGIÁRIO "ANO", compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	09 - PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANILHA HORAS FUNCIONÁRIO, compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-ATE-SE1-12.01.01.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	10 - RELAÇÃO DE PLANTONISTA	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental RELAÇÃO DE PLANTONISTA, compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.01.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	11 - Controle de Férias DESITSCI-PU	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Férias DESITSCI-PU compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.01.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	12 - Controle de ferias-licença-atestado	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de ferias-licença-atestado compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.01.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	13 - ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ESCALA DE FÉRIAS - DEFENSORES compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.01.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	14 - Controle de Férias	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Férias compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
DPMG-DPG-DEDICA-INFRA-12.01.01.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	01 - Controlar e informar os Afastamentos (Atendimentos e Férias)	15 - Controle de férias e afastamentos	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de férias e afastamentos compõe o conjunto documental Controle dos Atendimentos/Férias-Licenças.
LEGISLAÇÃO: não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos/CAEs-12.01.02.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	01 - Controle de Plantões Defensoras/Defensores	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	**SIM** (Certidões)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Documentação é produzida para a produção da Certidão, que compõe a Pasta Funcional.** O conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Memorando * 1, Solicitação * 1, Informativo * 1, Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo 2, Ato 2, Resolução 2, Portaria 2, Despacho * 2, Certidão 2, 4, Certidão de Atividade Finalística * 2, 4, Publicação 3, 4, DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano", INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano", DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano", INSCRITOS CIA "Semestre/Ano", PLANTAO RECESSO "ANO/ANO", PLANTOES REALIZADOS - COMOVEEC "Semestre/Ano" , DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano", Certidão de Atividade Finalística Mutirão CERESP BH * 2, 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.04.01; 4 - VER 03.03.01.01.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	02 - DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	03 - DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS Audiencias de Custodia "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	04 - INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS URGENCIA CRIMINAL "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	05 - INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS CUSTODIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	06 - DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DESIGNADOS CIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	07 - INSCRITOS CIA "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental INSCRITOS CIA "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	08 - PLANTAO RECESSO "ANO/ANO"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANTAO RECESSO "ANO/ANO", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	09 - PLANTOES REALIZADOS - COMOVEEC "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental PLANTOES REALIZADOS - COMOVEEC "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	10 - DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DEFENSORES INSCRITOS - COMOVEEC "Semestre/Ano", compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
DPMG-DPG-COORDCRIM-12.01.02.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	02 - Controlar plantões	11 - Certidão de Atividade Finalística Mutirão CERESP BH	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Atividade Finalística Mutirão CERESP BH, compõe o conjunto documental Controle de Plantões Defensoras/Defensores.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.03.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	03 - Cadastrar Sistema CAGED	01 - Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Site MTE)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor é composto pelas espécies documentais, como: Cadastro de Defensora/Defensor-CAGED, E-mail [1], Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED [2]. Legenda: [1] - VER 01.05.03; [2] - Documentação Externa / Origem Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORDFAM-12.01.03.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	03 - Cadastrar Sistema CAGED	02 - Cadastro de Defensor-CAGED	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro de Defensor-CAGED compõe o conjunto documental Cadastramento CAGED - Defensora/Defensor.
LEGISLAÇÃO: **Portaria Nº 561 DE 05/09/2001** do Ministério do Trabalho e Emprego - Dispõe sobre a entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.										
DPMG-DPG-DEDMU/NUDEM-12.01.04.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	01 - NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental NUDEM: Distribuição de Processos Ano-Ano pode ser acompanhada por: GoogleAgenda - Mês/Ano * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Sistema GOOGLE.
DPMG-DPG-DEDMU/NUDEM-12.01.04.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	02 - Atividades Extrajudiciais do NUDEM	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atividades Extrajudiciais do NUDEM pode ser acompanhada por: GoogleAgenda - Mês/Ano * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Sistema GOOGLE.
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	03 - Agendamento "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	04 - Audiências DPMG - NIACON	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	05 - Controle Pré Atendimento (Estagiárias)	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	06 - Negativa de Atendimento - SEI	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	07 - Planilha Controle ALMG	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-DECON-12.01.04.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	08 - PAS - Planilha	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	09 - Certidão de Encaminhamento de Processo	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Encaminhamento de Processo pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	10 - Organização dos Estagiários "Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Organização dos Estagiários "Ano" pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	11 - Horários de Atendimento ao Assistido	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Horários de Atendimento ao Assistido pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.04.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	12 - Demonstração esquemática da distribuição de processos	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Demonstração esquemática da distribuição de processos pode ser acompanhada por: E-mail * 1, Memorando * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	13 - Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Audiência dos Defensores Públicos JESPCRIM pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	14 - Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Escala de Atendimento dos Defensores Públicos JESPCRIM pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-JESPCRIM-12.01.04.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	15 - ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME	Irrestrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ATENDIMENTO_QUEIXA-CRIME pode ser acompanhada por: Whatsapp * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.16	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	16 - SUSTENTAÇÃO ORAL	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental SUSTENTAÇÃO ORAL pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.17	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	17 - DISTRIBUIÇAO POR DIGITO	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental DISTRIBUIÇAO POR DIGITO pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.04.18	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	04 - Controlar distribuição de tarefas e processos	18 - Defensores curso de formação	Irrestrito	Vigência + 03 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Defensores curso de formação pode ser acompanhada por: Pauta Auxiliar * 1, Memorando * 2, Ofício * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / TJMG; 2 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-12.01.05.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	01 - Protocolo de cargas e peças processuais físicas	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Carga de Processos (2 vias: 1ª via Secretaria Forum e 2ª via COORD/DE/DESIST/Núcleos: digitalizada), Peça Processual * 2, Livro de Protocolo - "Coordenação". Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - Documentação Externa / TJMG.
DPMG-DPG-COORD/DE-12.01.05.02	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	02 - Livro de Protocolo - "Coordenação"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Livro de Protocolo - "Coordenação" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.03	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	03 - Certidão de Devolução	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Devolução compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU/ DESITSCI-PRI-12.01.05.04	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	04 - Controle de Processo DESITS - Privado, DESITS - Público (Anual)	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processo DESITS - Privado - Anual compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDMU/NUDEM-12.01.05.05	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	05 - Protocolo Interno "Ano-Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo Interno "Ano-Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DEDMU/NUDEM-12.01.05.06	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	06 - Protocolo Externo "Ano-Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Protocolo Externo "Ano-Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.07	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	07 - Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Mensal de Movimentação de Processos no Cartório compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.08	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	08 - Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Anual de Movimentação de Processos no Cartório compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDICA-CI-12.01.05.09	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	09 - Planilha de Controle de Saída de Ofícios	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha de Controle de Saída de Ofícios compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDICA-CI-12.01.05.10	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	10 - Planilha Livro de Protocolo "Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha Livro de Protocolo "Ano" compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.11	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	11 - Ofícios	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie 12.03.07.11 - Ofícios é uma planilha de controle de expedição de ofícios compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.12	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	12 - Relação de Processos distribuidos aos Defensores	Restrito	Vigência + 05 anos	01 ano	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relação de Processos distribuidos aos Defensores compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.13	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	13 - Certidão de Recebimento de Processos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Certidão de Recebimento de Processos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DESITSCR-12.01.05.14	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	14 - Controle Interno de Devolução de Processos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle Interno de Devolução de Processos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.15	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	15 - Recibo de Carga	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Recibo de Carga compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DPDH-12.01.05.16	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	16 - Memorandos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Memorandos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-JUVID-12.01.05.17	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	17 - Devolução dos Autos	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Devolução dos Autos compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DESITSCI-PU-12.01.05.18	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	18 - Controle de Processo Anual	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processo Anual compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
DPMG-DPG-DEDICA-INFRA-12.01.05.19	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	01 - Ordenar Procedimentos Administrativos	05 - Controlar Cargas de Processo e Petições	19 - Controle de Processos e Petições	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Controle de Processos e Petições compõe o conjunto documental Protocolo de cargas e peças processuais físicas.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.02.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	02 - Distribuição de Intimação/Processo Judicial - EPROC, PJE (Expediente/Acervo)	01 - Criação das Pastas e direcionamento das Intimações e/ou dos Processos Judiciais, conforme regra de cada Comarca	01 - Pastas das Comarcas	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema Eletrônico Judicial)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico Judicial (custódia TJMG).** **A distribuição refere-se aos contextos: 1ª Instâncias e Turma Recursal. A execução ocorre em expedientes normais (todas as áreas de atuação da DPMG) e de plantão (Varas Criminais nas micro-regiões - EPROC, PJE e SEEU).** O conjunto documental Pastas das Comarcas é composto pelas espécies documentais, como: Intimação (Expediente) 1, Processo Judicial (Acervo) 1, E-mail 2. Legenda: 1 - Documentação Externa / Sistema EPROC e PJE / TJMG e Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU; 2 - VER 01.03.05.12 / Utilizado para as demandas de criação das Pastas das Comarcas no Sistema do SEEU e demandas de acesso nos suportes dos Sistemas CNJ e SEEU.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.; Capítulo IV Dos Órgãos de Execução Seção Única Dos Defensores Públicos. Art. 45 – Aos Defensores Públicos do Estado incumbe o desempenho das funções de orientação, postulação e defesa dos direitos e interesses dos necessitados, cabendo-lhe especialmente:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.02.02.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	02 - Distribuição de Intimação/Processo Judicial - PJE (Expediente/Acervo)	02 - Solicitações de cadastramento, vinculação/desvinculação, criação de novas pastas e redirecionamento dos Processos Judiciais (Acervo EPROC, PJE, CNJ/PJE-Mídias e SEEU)	01 - Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. O cadastramento ocorre nos Sistemas Eletrônicos Judiciais (EPROC, PJE, PJE-Mídias e SEEU).** O conjunto documental Demandas das Coordenações e das Defensoras e dos Defensores é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, E-mail * 1, Ofício * 1, Ato * 2, Resolução * 2, Assistentes de procurador/defensoria 3, Procurador/Defensor 3, Cadastro Usuário EXTERNO 4, Cadastro Defensoras e Defensores 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.03.05; 2 - VER 01.01.01; 3 - Documentação Externa / Processo Judicial Eletrônico - EPROC e PJE / TJMG (Cadastro); 4 - Documentação Externa / Conselho Nacional de Justiço - CNJ/Corporativo - Sistema de Controle de Acesso / PJE-Mídias (Cadastro/Usuário/Defensor); 5 - Documentação Externa / Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
DPMG-SUBDPG-ADPIDPG-PJE-12.03.01.01	12 - Gestão dos procedimentos administrativos das atividades-fim	03 - Solucionar problemas na plataforma do Sistema Eletrônico Judicial	01 - Abertura de Chamado TJMG	01 - Chamado TJMG	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM** (Chamado TJMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema do Chamado do TJMG).** A espécie documental Chamado TJMG 1. Legenda: 1 - Documentação Externa / Sistema TJMG.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										
ATIVIDADES-FIM										
NÍVEL HIERÁRQUICO: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - Defensoria Pública-Geral - Atendimento (Capital e Interior), Coordenações (Capital e Interior), Defensorias Especializadas (Capital e Interior), Defensorias Públicas na Segunda Instância e nos Tribunais Superiores, Núcleos e Coordenadorias de Atuação Estratégica (2º Nível) **DPMG-DPG-ATE / DPMG-DPG-COORD / DPMG-DPG-DE / DPMG-DPG-DESITS / DPMG-DPG-Núcleos / DPMG-DPG-CAEs**										
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ DESITS/Núcleos/ CAEs-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 Outlook e por outros aplicativos digitais.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ DESITS/Núcleos/ CAEs-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** ou **NÃO**	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie sempre acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Ata de Reunião pode ser composta por outras espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, 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-ATE/COORD/DE/ DESITS/Núcleos/ CAEs-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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE-SE1/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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 ao seus respectivos processos, portanto deve acompanhar a mesma temporalidade. Caso estiver sozinha será eliminada.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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 - Microsoft Teams	Irrestrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**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.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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 "Unidade Administrativa"	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 INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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 + 05 anos	**SIM** ou **NÃO**	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie pode acompanha um processo administrativo, podendo ficar na unidade produtora ou na unidade de arquivo.** A espécie documental Memória de Reunião compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/DESITS/Núcleos/CAEs-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 - Requisição	Irrestrito	Vigência + 02 anos	03 anos	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição compõe vários conjuntos documentais, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade. Caso esteja sozinha será eliminada.
LEGISLAÇÃO: não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ DESITS/Núcleos/ CAEs-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.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ DESITS/Núcleos/ CAEs-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	**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, 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.
LEGISLAÇÃO não contempla legislação especifica.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	01 - Acolher e emitir senha para assistida e assistido	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG. Pode iniciar mediante pré-cadastro ou busca de cadastro existente na recepção.** O conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido é composto pelas espécies documentais, como: Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS, Senha (Painel de Senha no Sistema Eletrônico da DPMG), Informação de Contato *, Agenda do Dia Térreo *, Agenda do Dia Andares *, Controle Diário de Atendimento (ALMG), DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês", DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês". Legenda: * Pode compor ou não.
DPMG-DPG-ATE/ COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.01.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	02 - Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cadastro da cidadã ou cidadão no Sistema GERAIS compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	03 - Senha	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Gerada no Sistema GERAIS - Recepção trata-se do cadastro para a emissão de Senha para a triagem da assitida e do assistido, exibida no Painel de Senhas.** A espécie documental Senha compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	04 - Informação de Contato	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Serve para orientar e encaminhar a cidadã ou cidadão para o atendimento desejado.** A espécie documental Informação de Contato compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	05 - Agenda do Dia COORDATEND	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre os setores: Recepção, Triagem, Atendimento, SAP Criminal, SAP Família e CCM.** A espécie documental Agenda do Dia COORDATEND compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	06 - Agenda do Dia Especializadas	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre os setores: Recepção, Triagem, Atendimento e Defensorias Especializadas na Sede I.** A espécie documental Agenda do Dia Especializadas compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE/ DESITS-15.01.01.07	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	07 - Controle Diário de Atendimento	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental Controle Diário de Atendimento compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-DEDICA-CI-15.01.01.08	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	08 - Planilha SAP - Atendimentos_Ano	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.**
DPMG-DPG-COORDCRIM/ JESPCRIM-15.01.01.09	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	09 - ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental ACOLHIMENTO_QUEIXA-CRIME compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORDCRIM/JUVID-15.01.01.10	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	10 - Questionário - JUVID	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Serve para orientar e encaminhar a cidadã ou cidadão para o atendimento desejado.** A espécie documental Questionário - JUVID compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.11	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	11 - DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental DASHBOARD ATENDIMENTO VIRTUAL "Ano-Mês" compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.
DPMG-DPG-ATE-15.01.01.12	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	01 - Recepcionar e analisar o serviço desejado pelo cidadão ou assistido e realizar a busca ou o pré-cadastro para emissão de senha	12 - DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. A planilha é compartilhada entre a unidade de atendimento na ALMG e a coordenação ATE-SE1.** A espécie documental DASHBOARD ATENDIMENTO "Ano-Mês" compõe o conjunto documental Acolher e emitir senha para assistida e assistido.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e dar continuidade ao cadastro dos dados da assistida e do assistido	01 - Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Kit / Lista de Documentos para Atendimento Inicial 1, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil *, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis *, Informativo (Script) *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER linha abaixo a descrição das espécies documentais.

Kit / Listas de Documentos para Atendimento Inicial:

Geral: Declaração de Atendimento, Declaração de Hipossuficiência (Econômica / Financeira), Declaração de Pobreza para Fins Judiciais, Declaração de Ausência de Renda Formal, Declaração de Carência Financeira, Questionário de Pesquisa Sócio-Econômica de Pessoa Natural, Questionário de Pesquisa Sócio-Econômica de Pessoa Jurídica, Dados Testemunha e Parte Contrária, Termo de Ciência;
Família: Divórcio, Tutela, Tutela Específica - Geral, Tomada de Decisão Apoiada, Suprimento de Consentimento, Substituição/Remoção de Curador, revisional de Alimentos - Redução, Revisional de Alimentos - Redução, Revisional de Alimentos - Aumento, Revisional de Alimentos – Aumento, Restabelecimento de Sociedade Conjugal, Substituição/Remoção de Curador, Regulamentação de Visitas, Inicial Reconhecimento Paternidade/Maternidade, Reconhecimento e Dissolução de União Estável - Litigioso/Consensual, Petição de Herança, Ação Negatória de Paternidade, Documentação Geral, Investigação de Paternidade – Maior, Ação de Investigação de Paternidade C/C Alimentos, Investigação de Maternidade, Inventário/Arrolamento do Direito Sucessório, Demanda que envolve Guarda entre Pais – para Petição Inicial, Demanda que envolve Guarda de Terceiros, Exoneração de Alimentos, Execução de Alimentos, Conversão de Separação Judicial Em Divórcio Litigioso/Consensual, Curatela, Busca e Apreensão de Menor, Alvará Judicial, Alimentos Menor, Alimentos Maior, Alimentos Gravídicos, Alimentos Avoengos, Adoção Maior, Oferta de Alimentos com Regulamentação de Visitas;
Cível: Cobrança, Consignação Em Pagamento, Despejo, Direito De Vizinhança, Extinção De Condomínio, Cível – Geral, Indenização Erro Médico, Indenização, Outorga De Escritura, Reintegração-Manutenção De Posse, Retificação De Registro Civil, Retificação De Registro De Óbito Ou Óbito Tardio, Transferência De Veículo, Usucapião, Reivindicatória, Defesa Cível - Geral;
Família CCM: Pensão Alimentícia, Busca e apreensão de criança/adolescente, Divórcio, Exame de DNA, Guarda, Oferta de Pensão Alimentícia, Reconhecimento de Filiação Socioafetiva (filhos/filhas com 12 anos ou mais), Reconhecimeto e Dissolução de União Estável, Reconhecimento Espontâneo de Paternidade/Maternidade, Regulamentação de Convivência, Revisional de Pensão Alimentícia - Aumento, Revisional de Pensão Alimentícia - Redução;
Cível CCM: Cobrança (Cível), Consignação em Pagamento (Cível), Demarcatória (Cível), Despejo (Cível), Direito de Fruição (Cível), Direito de Vizinhança (Cível), Extinção de Condomínio (Cível), Cível - Geral, Indenização - Erro Médico (Cível), Indenização (Cível), Dívida de Taxas Condominiais (Cível), Transferência de Veículo (Cível);
Contexto CCM: Questionário Sócio-Econômico, Dados de Pessoa Convidada, Agendamento Atendimento Conjunto, Agendamento - Sessão de Conciliação
Defensoria Especializada de Direito do Consumidor: Danos Causados Por Prestação De Serviços, Danos Causados Por Produtos, Indenização – Dentista, Documentação Geral, Revisão De Empréstimo Bancário, Revisional De Faturas – Cemig/Copasa, Vicio De Produto;
Defensoria Especializada de Direitos Humanos: Não há lista;
Defensoria Especializada do Idoso e Deficiente: Ação De Passe-Livre BHtrans com acompanhante, Ação De Passe-Livre BHtrans sem acompanhante, Ação De Passe-Livre BHtrans menor, Alimentos maior, Alvará para venda de veículo (menor curatelado), Alvará para venda de veículo (Menor), Curatela, Isenção de IPVA, Medida Protetiva (Afastamento do agressor), Pedido Judicial de Retenção em Escola (aluno com necessidades especiais), Pedido Judicial de vaga em ILPI (Instituição de Longa Permanência para Idoso), Pedido Judicial de vaga em ILPI (Pessoa com deficiência), Profissional de Apoio Escolar (domiciliar),
Profissional de Apoio Escolar Exclusivo e Individual, Profissional de Apoio Escolar, Transporte Escolar;
Saúde: Lista Geral Saúde.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	02 - Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é entregue para o cartório sem retorno para a DPMG.** A espécie documental Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil pode compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.
DPMG-DPG-ATE-15.01.02.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	03 - Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Essa espécie documental é entregue para o cartório sem retorno para a DPMG**. A espécie documental Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.
DPMG-DPG-ATE/COORD/DE/ Núcleos-15.01.02.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	02 - Realizar a triagem, identificar a demanda e cadastrar os dados da assistida e do assistido	04 - Informativo (Script)	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Esta espécie documental serve de modelo para o atendente convidar a assistida ou assistido para participar da Sessão de Conciliação (CCM).** A espécie documental Informativo (Script) compõe o conjunto documental Triagem e Cadastro de dados da Assistida ou do Assistido no sistema GERAIS.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE/ COORD/DE/ DESITS/Núcleos-15.01.03.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	03 - Conferir a documentação recebida presencialmente, realizar a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da assistida e do assistido no Sistema GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	01 - Atendimento Presencial e Cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento Presencial e Cadastro dos dados e do caso da Assistida ou do Assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Kit / Lista de Documentos para Atendimento Inicial 2, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil * 3, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis * 3, E-mail 4. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - Documentação Externa; 2 - VER 12.02.07.01; 3 - VER 12.01.02; 4 - VER 01.05.03.12.

LEGISLAÇÃO
Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 - Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais;
Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 - Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial;
Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 - Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 - Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido;
Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 - Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir a documentação recebida digitalmente, realizar a triagem, a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da assistida e do assistido no GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	01 - Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no sistema GERAIS	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no e-mail institucional e no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Kit / Lista Atendimento Inicial 2, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório Civil * 3, Requisição administrativa para fornecimento gratuito de Certidão para o Cartório de Registro de Imóveis * 3, E-mail 4, Questionário Virtual, Controle de Demandas e Backup de e-mail. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Exterma; 2 - VER 12.02.07.01; 3 - VER 12.01.02; 4 - VER 01.05.03.12.
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir a documentação recebida digitalmente, realizar a triagem, a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da assistida e do assistido no GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	02 - Questionário Virtual	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário Virtual compõe o conjunto documental Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS. É encaminhado para a assistida ou assistido no corpo do e-mail.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-ATE-15.01.04.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	04 - Conferir a documentação recebida digitalmente, realizar a triagem, a busca ou a criação do caso, registrar o atendimento, inserir a documentação /informação da assistida e do assistido no GERAIS e encaminhar demanda para coordenação da área de atuação do caso específico	03 - Controle de Demandas Virtual - "Ano"	Restrito	Vigência + 03 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na nuvem.** A espécie documental Controle de Demandas compõe o conjunto documental Atendimento Virtual e Cadastro das informações e do caso da assistida ou do assistido no Sistema GERAIS.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 25/2015 DE 26/11/2015 -** Fixa parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública, relativos a interesses individuais; **Deliberação Nº 91/2019 DE 08/08/2019 -** Dispõe sobre normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial; **Deliberação Nº 113/2019 DE 18/11/2019 -** Altera a Deliberação nº 025/15, que fixa os parâmetros para o atendimento pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Deliberação Nº 178/2021 DE 11/06/2021 -** Dispõe acerca da interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido; **Resolução Nº 1121/2022 DE 09/09/2022 -** Dispõe sobre as regras gerais para a instituição do Serviço de Atendimento Processual - SAP nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.										
DPMG-DPG-ATE-15.01.05.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	05 - Verificar situação ou trajetória de rua da cidadã e do cidadão para fins de isenção na emissão de uma nova via da Carteira de Identidade no Posto UAI	01 - Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Requisição Administrativa para fornecimento de Carteira de Identidade para pessoa em situação de trajetória de rua é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Requisição 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.
LEGISLAÇÃO **Portaria Nº 04/IIMG/2022 DE 01/12/2022 -** Dispõe sobre as isenções de taxa de pagamento no acesso à 2ª e às demais vias da documentação civil – Carteira de Identidade, em casos de hipossuficiência de renda.										
DPMG-DPG-ATE-15.01.06.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	06 - Informar o horário de funcionamento, existência de defensoria provida e área de atuação em todas as unidades da DPMG, na capital e no interior, por contato telefônico	01 - Informação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico	Restrito	Vigência + 01 ano	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientação para a cidadã ou cidadão por meio telefônico composto pelas espécie documental: Relatório de Ligações gerado no sistema Sistema Leucotron (Mundo Telecom) 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Decreto Nº 6.523 DE 31/07/2008** - Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC: Art. 2o Para os fins deste Decreto, compreende-se por SAC o serviço de atendimento telefônico das prestadoras de serviços regulados que tenham como finalidade resolver as demandas dos consumidores sobre informação, dúvida, reclamação, suspensão ou cancelamento de contratos e de serviços; Art. 15. Será permitido o acompanhamento pelo consumidor de todas as suas demandas por meio de registro numérico, que lhe será informado no início do atendimento. § 3o É obrigatória a manutenção da gravação das chamadas efetuadas para o SAC, pelo prazo mínimo de noventa dias, durante o qual o consumidor poderá requerer acesso ao seu conteúdo. § 4o O registro eletrônico do atendimento será mantido à disposição do consumidor e do órgão ou entidade fiscalizadora por um período mínimo de dois anos após a solução da demanda; Art. 16. O consumidor terá direito de acesso ao conteúdo do histórico de suas demandas, que lhe será enviado, quando solicitado, no prazo máximo de setenta e duas horas, por correspondência ou por meio eletrônico, a seu critério.									
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS	01 - Atendimento DEUC	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atendimento DEUC é composto pelas espécies documentais, como: Sistema Eletrônico da DPMG 1, Sistemas Eletrônico Judiciais 1, Ficha de Atendimento Prévio à Custódia, Planilha de Atendimento, Carteira de Identidade * 2, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 2, Certidão de Nascimento * 2, Certidão de Casamento * 2, Certidão de Óbito * 2, Carteira de Trabalho e Previdência Social * 2, Nota Fiscal * 2, Extrato Bancário * 2, Processo Judicial * 2, Declaração * 2 ou 4, Relatório Médico * 2, Atestado * 2, Laudo * 2, Receita Médica * 2, Boletim de Ocorrência * 2, Certificado de Registro de Veículo * 2, Contrato de Compra e Venda * 2, Folha de Ponto * 2, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Aúdio * 2, Audiovisual * 2, Whatsapp * 2, Ofício * 2, Print de Rede Social * 2, Rol de Testemunha * 3,
Continuação das Espécides Documentais: Autorização Consentimento de uso de dados e imagem *, Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Consulta de informações de Sistemas (Sistema Eletrônico da DPMG; Sistema Processual Eletrônico Público - EPROC; Processo Judicial Eletrônico - PJE; Sistema Integrado de Defesa Social - SEEU; ISP; Sistema Integrado de Gestão Prisional - SIGPRI; Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões - BNMP); 2 - Documentação Externa / cópia (Órgãos do Poder Judiciário; Polícia Civil; Polícia Militar; Instituição de Saúde, Instituição de Trabalho Privado ou Público, Sindicato, Empresa Telefônica); 3 - VER 12.02.07.05; 4 - VER 01.05.03.14.										
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS	02 - Ficha de Atendimento Prévio à Custódia	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Ficha de Atendimento Prévio à Custódia compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS	03 - Planilha Atendimento	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Planilha Atendimento compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS	04 - Autorização Consentimento de uso de dados e imagem	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização Consentimento de uso de dados e imagem compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
DPMG-DPG-DEUC-15.01.07.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	01 - Prestar acolhimento à assistida e ao assistido	07 - Recepcionar o cidadão, analisar e identificar a demanda para acolhimento e fazer o cadastro inicial ou dar a continuidade dos dados existentes no GERAIS	05 - Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Autorização Consentimento de uso de dados sobre saúde compõe o conjunto documental Atendimento DEUC.
LEGISLAÇÃO: **Deliberação Nº 05/2011 DE 11/02/2011** - Regulamenta as atribuições das Defensorias Públicas de Urgências Criminais. Art. 1º - São atribuições da Defensoria Pública Especializada de Urgências Criminais da Capital, e nas Defensorias Públicas da Região Metropolitana e Interior do Estado onde a mesma estiver implementada: I – Atuação perante a Vara de Inquéritos Policiais da Comarca de Belo Horizonte e nas Comarcas da Região Metropolitana e Interior do Estado, bem como atuação perante à Vara Criminal em que o Juízo se tornou prevento, quando do recebimento do auto de prisão em flagrante, inclusive em relação à lei nº 11.340/06, Maria da Penha; II – O recebimento da comunicação das prisões em flagrante, em relação aos conduzidos que não constituírem advogado, bem como das demandas relativas às pessoas que se encontram encarceradas, quando for desconhecido o motivo de sua prisão;.									

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-15.02.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	01 - Realizar peticionamento integrado	01 - Pedido de Peticionamento Integrado	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Registro no Sistema Integrador de Defensorias - SID do Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos-Gerais - CONDEGE. A documentação física é cópia protocolada e a maioria dos documentos compõem os movimentos de registro, distribuição e autuação de processos.** O conjunto documental Pedido de Peticionamento Integrado é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Ofício 1 *, Nota Fiscal 2, Boletim de Ocorrência * 2, Peça Processual 3, Kit/Lista de Documentos * 4, Carteira de Identidade 2, Depósito Bancário * 2, Cadastro Pessoa Física - CPF 2, Print "Redes Sociais" * 2, Certidão de Nascimento 2, Certidão de Casamento 2, Certidão de Óbito * 2, Certidão de Protocolo e/ou Comprovante de Protocolo 3,

Continuação das Espécies Documentais: Declaração de Imposto de Renda * 2, Cadastro (MEI) * 2, Última Declaração Anual (MEI) * 2, Contrato Social (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Rendimentos (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Situação (ME, LTDA, EIRELI) * 2, Atestado Médico * 2, Laudo Médico * 2, Receita Médica/Receituário * 2, Relatório Médico * 2, Prontuário Médico * 2.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.03;
2 - Documentação Externa / cópia;
3 - Origem Sistema Eletrônico/TJMG;
4 - VER VER 15.01.02.01.

LEGISLAÇÃO

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

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

Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.;

Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Pólos Ativos e Passivos	01 - Atuação Estratégica	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Atuação Estratégica é composto pelas espécies documentais como: Relatório de Atividades * 1, Amostras de Decisões DF-NUBRAS *, Teses Favoráveis *, Teses Desfavoráveis *.

Legenda:

* Pode compor ou não;
1 - VER 01.05.02.05.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Pólos Ativos e Passivos	02 - Amostras de Decisões DF-NUBRAS	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Amostras de Decisões DF-NUBRAS compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Pólos Ativos e Passivos	03 - Teses Favoráveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Teses Favoráveis compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.
DPMG-DPG-DF-NUBRAS-15.02.02.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02- Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	02 - Analisar a viabilidade recursal, sob a perspectiva da atuação estratégica e elaborar pesquisa quantitativa e qualitativa dos recursos em que a DPMG atua nos Pólos Ativos e Passivos	04 - Teses Desfavoráveis	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Armazenamento na Intranet da DPMG.** O espécie documental Teses Desfavoráveis compõe o conjunto documental Atuação Estratégica.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 013/2017 DE 08/06/2017 - Cria e regulamenta, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, o Núcleo de Atuação presencial em Brasília/DF, junto aos Tribunais Superiores, que atuará.

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

Deliberação Nº 170/2021 DE 30/04/2021 - Altera a Deliberação nº 105/19, que dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	01 - Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no no Sistema Eletrônico Judicial. Os dados coletados darão subsidío informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional é composto pelas espécies documentais, como: E-mail 1, Resolução 2, Recomendação Conjunta * 2, Processo Judicial 3, Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano", Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano", Formulário para análise da Situação Jurídica, Relatório Inspeção "Local - Data", Atendimentos - JUVID, Relatório de Inspeção Prisional, Questionário para apresentação de resposta à acusação, Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL, Ofício * 1, Carta * 4, Fotografia * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - Origem Sistema Eletrônico Judicial / TJMG (Coleta de informações); 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.02.26.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	02 - Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Lista-Triagem Defensores-Mutirão "Mês/Ano" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	03 - Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Triagem Defensores-CERESP "Mês/Ano" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	04 - Formulário para análise da Situação Jurídica - COORDCRIM	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Formulário para análise da Situação Jurídica compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORD/DE-15.02.03.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	05 - Relatório Inspeção "Local - Data"	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Inspeção "Local - Data" compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-COORDCRIM/JUVID-15.02.03.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	06 - Atendimentos - JUVID	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM (Digital)**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Atendimentos - JUVID compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.07	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	07 - Relatório de Inspeção Prisional	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Inspeção Prisional compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.08	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	08 - Questionário para apresentação de resposta à acusação	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Questionário para apresentação de resposta à acusação compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.
DPMG-DPG-DEMIL-15.02.03.09	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	03 - Realizar visitas aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes	09 - Formulário para análise da Situação Jurídica - DEMIL	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório de Inspeção Prisional compõe o conjunto documental Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional.

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabeleciomentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e grantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.

Deliberação Nº 28 de 16/09/2011 - Dispóe sobre a realização de visitas pelos membros da Defensoria Publica do Estado de Minas Gerais aos estabelecimentos penais e de internação de adolescentes.;

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

Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.;

Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DESA-15.02.04.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	04 - Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências	01 - Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Os dados coletados darão subsidío informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Visita ou Inspeção à estabelecimento de saúde e residências é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 1, Whatsapp * 1, Relatório Visita/Inspeção - DESA *, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Relatório Conjunto * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.02.
DPMG-DPG-DESA-12.02.04.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	04 - Realizar controle de ações e serviços por meio de visitas ou inspeções à estabelecimentos de saúde e residências	02 - Relatório Visita/Inspeção - DESA	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Visita/Inspeção - DESA compõe o conjunto documental, Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabeleciomentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e grantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-DEIPD-15.02.05.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	05 - Monitorar e Avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde	01 - Visita ou Inspeção à instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Os dados coletados darão subsidío informacional para compor a Peça Processual.** O conjunto documental Visita ou Inspeção à instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Ofício * 1, Convite * 1, Whatsapp * 1, Carta * 1, Relatório Visita/Inspeção - DEIPD *, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Relatório Conjunto * 1, Estudo Social * 1, Relatório Psicológico e Social * 3, Relatório da Equipe Psicossocial em Instituição de Longa Permanência para Pessoa Idosa (ILPI) * 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.02, 3 - VER 08.01.01.08; 4 - VER 08.01.02.04.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DEIPD-15.02.05.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	05 - Monitorar e Avaliar ações e serviços em instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde	02 - Relatório Visita/Inspeção - DEIPD	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Relatório Visita/Inspeção - DEIPD compõe o conjunto documental, Visita ou Inspeção à instituições de ensino, de longa permanência, residências e estabelecimentos de saúde.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: X - atuar nos estabeleciomentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e grantias fundamentais; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor, – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.02.06.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	01 - Acordo Extrajudicial	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento no Sistema da DPMG.** O conjunto documental Acordo Extrajudicial é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Nota Fiscal * 1, Cheque * 1, Extrato Bancário * 1, Comprovante de Pagamento * 1, E-mail 2, Kit/Lista de Documentos * 3, Declaração * 1,
Continuação das Espécies Documentais: Fotografia * 1, Boletim de Ocorrência * 1, Vídeo * 1, Áudio * 1, Whatsapp * 1, Telegrama * 1, Ofício * 2 e/ou 5, Cadastro (MEI) * 1, Última Declaração Anual (MEI) * 1, Contrato Social (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Rendimentos (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Situação (ME, LTDA, EIRELI) * 1, Peça Processual * 4, Plano de Pagamento * 5, Processo Administrativo * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / cópia; 2 - VER 01.05.03; 3 - VER 15.01.02.01; 4 - VER 15.02.07.01; 5 - Documentação Externa / órgãos Judiciais e outros (ex.: Polícia Cívil, PROCON, bancos e outras insitituições financeiras).									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-DESA-15.02.06.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	02 - Resolução Extrajudicial	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Resolução Extrajudicial é composto pelas espécies documentais, como: Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano * 1, Acordo de Cooperação Técnica - ACT Nº/Ano * 1, Declaração de atendimento de caso concreto * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.02.01 (CooProC); 2 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DPDH-15.02.06.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	03 - Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Anteriormente o procedimento chamava-se PADI - Procedimento Administrativo de Instrução, depois foi dividido, passando ser PTAC e PTAI.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Extrato Anual de Benefício * 1, Ata de Abertura *, Termo de Abertura *, Declaração de Hipossuficiência *, E-mail * 1, Fotografia * 1, Ata de Reunião *, Termo de Declaração * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Escritura Pública * 1, Agravo Regimental *, Notificação * 1, Abaixo Assinado * 1, Planta de Situação * 1, Relatório * 1, Termo de Depoimento * 1, Mandado de Citação * 1, AR * 1, Parecer * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DPDH-15.02.06.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	06 - Realizar Atendimento Jurídico Extrajudicial	04 - Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Anteriormente o procedimento chamava-se PADI - Procedimento Administrativo de Instrução, depois foi dividido, passando ser PTAC e PTAI.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Individual- PTAI Nº/Ano - DPDH é composto pelas espécies documentais, como: Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Carteira de Trabalho * 1, Extrato Anual de Benefício * 1, Ata de Abertura *, Termo de Abertura *, Declaração de Hipossuficiência *, E-mail * 1, Fotografia * 1, Ata de Reunião *, Termo de Declaração * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Escritura Pública * 1, Agravo Regimental *, Notificação * 1, Abaixo Assinado * 1, Planta de Situação * 1, Relatório * 1, Termo de Depoimento * 1, Mandado de Citação * 1, AR * 1, Parecer * 1. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.; **Deliberação Nº 211 DE 24/112021 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.									
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS/ Núcleos-15.02.07.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	07 - Realizar Atendimento Jurídico Judicial	01 - Peça Processual	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**Trâmite e armazenamento nos Sistemas Eletrônicos Judiciais. A maioria dos documentos compõem os movimentos de registro, distribuição e autuação de processos. A documentação física nas unidades administrativas são cópias protocoladas.** O conjunto documental Peça Processual é composta pelas espécies documentais produzidas e /ou recebidas pela DPMG para propositura e acompanhamento de processos judiciais. VER Anexo III (alguns exemplos de peças processuais produzidas pela DPMG).

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Nº 12.527 DE 18/11/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: Inciso III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										
DPMG-DPG-COORD/DE/DESITS-15.02.07.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	07 - Realizar Atendimento Jurídico Judicial	02 - Notificação Assistida/Assistido	Restrito	Vigência + 05 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Notificação Assistida/Assistido é composto pelas espécies documentais, como: E-mail **1**, Carta, Peça Processual **5**, Despacho * **2**, Ofício * **1**, Telegrama * **4**, Aviso de Recebimento - AR **4**, PG-RS-Ano-Mês (Recibo) **3**. Legenda: * Pode compor ou não; **1** - VER 01.05.03; **2** - VER 01.01.01; **3** - VER 06.03.02.10; **4** - Documentação Externa; **5** - Origem Sistema Eletrônico Judicial/TJMG.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 **-** Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.										
DPMG-DPG-COORD-15.02.08.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	08 - Controlar Manifestações de Reclamação	01 - Manifestações de Reclamação	Restrito	Vigência	NÃO	**NÃO** (Processo enviado ao Assistido)	**SIM** (Sistema Eletrônico da DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento nos Sistemas Eletrônicos Judiciais. Processo enviado ao Assistido.** O conjunto documental Manifestações de Reclamação é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * **1**, Memorando * **1**, Termo de Declaração **3**, Ofício * **1 e/ou 4**, Parecer * **2**. Legenda: * Pode compor ou não; **1** - VER 01.05.03; **2** - VER 01.01.01.13; **3** - VER Anexo III; **4** - Documentação Externa.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	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 II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:. **Código Civil Lei Nº 10.406 DE 10/01/2002** Art. 205º- A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. – Ou seja, o prazo "médio" da prescrição para cobrança de dívida é de 10 anos; **Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002** - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.									
DPMG-DPG-DESA-15.02.09.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	09 - Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais	01 - Requisição Administrativa	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Requisição Administrativa pode compor um processo judicial ou um procedimento administrativo, nesse caso deve seguir a mesma temporalidade.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DPDH-15.02.09.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	09 - Requerer informações, ações ou providências à órgãos e entes políticos para fins administrativos, extrajudiciais ou judiciais	02 - Solicitação de providências	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O cojunto documental Solicitação de providências por ser composto por documentos como: Ofício *1, Recomendação * 2, Requisição * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1- 01.05.03.10; 2- 01.01.01.05; 3- 01.05.03.24.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DEDMU/NUDEM-15.02.10.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar assistência jurídica judicial e extrajudicial	10 - Encaminhamento de demandas extrajudiciais e judiciais a unidades internas e/ou ógãos externos	01 - Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM** (Sistema Eletrônico da DPMG)	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. São emitidas duas vias (1ª para compor o Sistema Eletrônico da DPMG e a 2º para a Assistida ou o Assistido).** O conjunto documental Direcionamento da Assistida ou do Assistido ao Órgão competente interno ou externo é composto pelas espécies documentais, como: Encaminhamento 1, Boletim de Ocorrência * 2, Decisão * 3, Peças Processuais * 4. * Pode compor ou não Legenda: 1 - VER 01.05.03.15; 2 - Documentação Externa; 3 - Documentação Externa / TJMG; 4 - VER Anexo III.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.11.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar assistência jurídica judicial e extrajudicial	11 - Acompanhamento de processos de interesse institucional junto ao GAETS	01 - Atuação Interinstitucional	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento na Intranet, na nuvem da DPMG e no Sistema Eletrônico da DPMG.** O conjunto documental Atuação Interinstitucional é composto pelas espécies documentais: Despacho * 1, Memoriais * 2, Petição de Ingresso de Amicus Curiae * 2, Pedido de Sustentação Oral * 2. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.01.01.03; 2 - VER Anexo III.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 013/2017 DE 08/06/2017 -** Cria e regulamenta, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, o Núcleo de Atuação presencial em Brasília/DF, junto aos Tribunais Superiores, que atuará; **Deliberação Nº 105/2019 DE 21/10/2019 -** Dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Deliberação Nº 170/2021 DE 30/04/2021 -** Altera a Deliberação nº 105/19, que dispõe sobre normas gerais de criação, atribuições e extinção dos Núcleos Estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais; **Termo de Cooperação Técnica CONDEGE Nº 01/2020 DE 01/2020 -** Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram as Defensorias Públicas dos Estados e do Distrito Federal signatárias, para a instituição de procedimentos a serem adotados visando a cooperação mútua para atuação estratégica conjunta, com amicus curiae, ou similar, nos processos que tramitam perante o Superior Tribunal de Justiça.									
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.12.01	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	12 - Analisar a viabilidade rescursal e justificativa para não interposição de recurso	01 - Amostras de Decisões - Processos Judiciais	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Amostras de Decisões - Processos Judiciais é composto pelas espécies documentais, como: Processo Judicial * 1, Acórdão * 1, Decisão * 1, Amostras de Decisões. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa / Órgãos Judiciais.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-DESITS/Núcleos-15.02.12.02	15 - Gestão da Asistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	12 - Analisar a viabilidade rescursal e justificativa para não interposição de recurso	02 - Amostras de Decisões	Restrito	Vigência + 02 anos	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Amostras de Decisões compõe o conjunto documental Amostras de Decisões - Processos Judiciais.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-DEUC-15.02.13.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	13 - Analisar a viabilidade de impetração de Habeas Corpus sob a perspectiva da atuação estratégica	01 - Acompanhamento de HC	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Acompanhamento de HC é composto pelas espécies documentais, como: Recibo de Protocolização 1, Processo Judicial 1, E-mail 2, Planner 3. Legenda: * Pode compor ou não. 1 - Documentação Externa / consulta e coleta de informações. 2 - VER 01.05.03.12; 3 - Hubs do Microsoft Planner.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003**, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 - Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; Título III Da Organização da Defensoria Pública Capítulo II Dos Órgãos da Administração Superior Seção I Da Defensoria Pública-Geral. Art. 9º - Compete ao Defensor Público-Geral, de além de outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou forem inerentes a seu cargo:.									
DPMG-DPG-COORDCI/CI-CJ-15.02.14.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	14 - Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais	01 - Análise Contábil Judicial	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Análise Contábil Judicial é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Peça Processual * 2, Cálculo Judicial *. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 15.02.07.01.
DPMG-DPG-COORDCI/CI-CJ-15.02.14.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	14 - Suporte para a realização de cálculos para compor processos extrajudiciais e judiciais	02 - Cálculo Judicial	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cálculo Judicial compõe o conjunto documental Análise Contábil Judicial.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003,** acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título II Da Finalidade da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de necessitados, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, e promover, prioritariamente, a solução extrajudicialmente dos litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais mecanismos de composição e administração de conflitos:; **Lei Código de Processo Civil Nº 13.105, DE 16/03/2015** Art. 319. A petição inicial indicará: V - o valor da causa; Art. 322. O pedido deve ser certo. § 1º Compreendem-se no principal os juros legais, a correção monetária e as verbas de sucumbência, inclusive os honorários advocatícios; Art. 337. Incumbe ao réu, antes de discutir o mérito, alegar: III - incorreção do valor da causa.									

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Cobrar e executar honorários sucumbenciais	01 - Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1 ou 2, Alvará de Pagamento * 1, Comprovante de Pagamento Bancário * 1, Requisição de Pagamento - Precatório * 1, Requisição de Pagamento de Pequeno Valor (RPV) * 1, Comprovante de Depósito Bancário * 1, Comprovante de Transferência Bancária * 1, Edital (para cobrança) TJMG * 1, Cumprimento de Sentença. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação Externa; 2 - VER 01.05.03.
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Cobrar e executar honorários sucumbenciais	02 - Honorários - Capital e Interior	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Honorários - Capital e Interior compõe o conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência.
DPMG-DPG-COORDCI/SCRHS-15.02.15.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	02 - Prestar Assistência Jurídica Extrajudicial e Judicial	15 - Cobrar e executar honorários sucumbenciais	03 - Cumprimento de Sentença	Restrito	Vigência	NÃO	**SIM**	NÃO	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental Cumprimento de Sentença compõe o conjunto documental Controle de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência.

LEGISLAÇÃO

Resolução DPMG N° 635 DE 22/02/2022 - Institui o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, disciplina o requerimento e a execução e dá outras providências; Art. 2º O "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" tem por finalidade promover medidas que visam cobrar, acompanhar judicialmente e extrajudicialmente e controlar a arrecadação relativa aos honorários sucumbenciais decorrentes da atuação institucional da DPMG, cumprindo o disposto no art. 4º da Deliberação nº 28/2017. § 1º A defensora ou defensor público poderá acionar o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" que promoverá o cumprimento de sentença relativa à verba sucumbencial.;

Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016 Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: XXVII - executar e receber os honorários sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidos por ente público, destinando-os a fundos geridos pela Defensoria Pública e voltados, exclusivamednte, parao aparelhamento da instituição e a capacitação profissional de seus membros e servidores;

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

Lei Estadual Nº 14.184 DE 31/01/2002 - Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Capítulo XVIII - Da Revisão Art. 68. O processo de que resultar sanção ou indeferimento pode ser revisto a pedido ou de ofício quando for alegado fato novo ou circunstância que justifique a revisão. § 1º - O prazo para revisão é de cinco anos contados da decisão definitiva.;

Lei Federal Nº 5.172 DE 25/10/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Capítulo II - Constituição do Crédito Tributário, Seção II - Modalidades de Lançamento, Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva. Parágrafo único. A prescrição se interrompe: I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 118, de 9/2/2005) II - pelo protesto judicial; III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor; IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor;.

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-COORD/DP/CAEs-15.03.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	03 - Informar, conscientizar e motivar a sociedade a respeito dos direitos coletivos e individuais	01 - Promover a educação em direitos para a população	01 - Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa"	Restrito	Vigência	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Ação de Educação em Direitos "nome do projeto/programa" pode ser composto por documentos como: Ofício* 1, Termo de Abertura de Projeto – TAP Nº/Ano 2, Projeto *, Material Gráfico * 3, Apresentação * 2, Fotografia * 2, Vídeo * 2, Reportagem * 3 e/ou 4, Entrevista * 3 e/ou 4. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03.10; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01 (Material de Divulgação e/ou Científica / Produção ASCOM); 4 - Documentação Externa.
LEGISLAÇÃO **Lei Complementar Estadual Nº 65 DE 16/01/2003, acrescida da Lei Complementar Estadual Nº 141 DE 13/12/2016** Título II Da Finalidade, da Competência e da Autonomia Art. 5º São funções institucionais da Defensoria Pública: XXI - promover a difusão dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico, bem como a conscientização sobre eles; **Deliberação nº 371/2023** - Dispõe sobre as atribuições da Defensoria Especializada de Direitos Humanos na Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. Art. 1º. À Defensoria Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais DPDH compete: III. Realizar junto à comunidade ações que visem a promoção e divulgação de Direitos Fundamentais; **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.									
DPMG-DPG-CAEs-15.03.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	03 - Informar, conscientizar e motivar a sociedade a respeito dos direitos coletivos e individuais	01 - Promover a educação em direitos para a população	02 - Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs"	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" pode compor os conjuntos documentais: Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano (15.04.01.01) e Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente (15.05.01.01).
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.									

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	01 - Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Memorando * 1, Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano, Informe Técnico Nº/ Ano * 9, Consulta Nº/Ano * 9, Ata de Reunião 1, Memória de Reunião 1, Informação * 1, Informativo * 1, Lista de Presença * 1, Ofício 1 e/ou 4, Recomendação * 2, Recomendação Conjunta * 2, Resolução * 2, Deliberação * 2, Parecer * 2, Despacho * 2, Apresentação * 3, Cronograma de Atividades * 3, Fotografia * 3, Relatório * 3, Nota Técnica Nº/Ano * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Entrevista * 4, Reportagem * 4, Requisição * 4, Peças Processuais * 4 e/ou 6, Nota Fiscal * 3, Publicação * 5, Eventos-Capacitações/Projeto * 7, Artigo * 8, CARD * 8, Cartaz * 4 e/ou 8, Cartilha * 4 e/ou 8, Livro * 8.
Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - VER Anexo III; 7 - VER 09.01.01.01; 8 - VER 02.01.01; 9 - VER 15.06.01.										
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	01 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência coletiva	02 - Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.02.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	02 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual	01 - Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental, Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano é composto pelas espécies documentais, como: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Requisição * 4, Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano, Ata de Reunião * 1, Informação * 1, Lista de Presença * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Cronograma de Atividades * 3, Nota Técnica Nº/Ano * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Resolução * 2, Deliberação * 2, Recomendação * 2, Despacho * 2, Publicação * 5, Fotografia * 3. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.04.01.
DPMG-DPG-CAEs/NEPVSC-15.04.02.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	04 - Organização estratégica e administrativa no trabalho das Defensoras e dos Defensores Públicos na assistência coletiva e/ou individual	02 - Elaborar registros administrativos das ações estratégicas para defesa dos direitos na assistência individual	02 - Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano.

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021- Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.;

Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 - Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências;

Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências;

Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 - Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	01 - Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente é composta pelas espécies documentais, como: E-mail **1**, Convite **2**, Convocação, Ata de Reunião **1 e/ou 2**, Lista de Presença **1 e/ou 2**, Ofício **1 e/ou 2**, Memorando * **1**, Ementa Nº/Ano - "CAEs" *, Artigo - "CAEs" *, Minuta de Decreto - "CAEs" *, Minuta Projeto de Lei - "CAEs" *, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" * **6**, Apresentação **3**, Fotografia **3**, Gráfico **3**, Vídeo **3**, Relatório **3**, Nota Técnica **3**, Termo de Cooperação Técnica Nº/Ano **4**, Cartaz * **5**, CARD * **5**, Cartilha * **5**. Legenda: * Pode compor ou não. **1** - VER 01.05.03; **2** - Documentação Externa; **3** - VER 01.05.02; **4** - VER 01.02.01.02; **5** - VER 02.01.01; **6** - VER 15.03.01.02.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	02 - Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	03 - Convocação	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Convocação compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.04	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	04 - Ementa Nº/Ano - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Ementa Nº/Ano - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.05	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	05 - Artigo - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Artigo - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.06	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	06 - Minuta de Decreto - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Minuta de Decreto - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
DPMG-DPG-CAEs-15.05.01.07	15 - Gestão da Assistência Jurídica	05 - Planejar a atuação estratégica e propor políticas públicas para defesa de direitos	01 - Monitorar a elaboração de medidas estratégicas e as políticas públicas	07 - Minuta Projeto de Lei - "CAEs"	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Minuta Projeto de Lei - "CAEs" compõe o conjunto documental Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.; **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										
DPMG-DPG-CAEs-15.06.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	06 - Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos	01 - Orientar sobre direitos individuais e coletivos	01 - Informe Técnico Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Informe Técnico Nº/Ano pode compor o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
DPMG-DPG-CAEs-15.06.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	06 - Prestar apoio e suporte as Defensoras e Defensores Públicos na defesa de direitos individuais e coletivos	01 - Orientar sobre direitos individuais e coletivos	02 - Consulta Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O espécie documental Consulta Nº/Ano pode compor o conjunto documental Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 211 DE 24/11/2021-** Cria a Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC), regulamenta a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, revoga a Deliberação nº 116/2019, e dá outras providências.**;** **Deliberação Nº 268 DE 15/09/2022 -** Cria a Coordenadoria Estratégica de Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente (CEDEDICA) e dá outras providências; **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências; **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG										
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CEDEM-15.07.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	07 - Organização estratégica na promoção e defesa dos direitos e garantias fundamentais das mulheres	01 - Promover a tutela coletiva e defender os direitos das mulheres	01 - Ação de Repercussão Coletiva	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento. Trâmite e armazenamento nos sistemas de órgãos judiciais nacionais ou internacionais. A documentação física nas unidades administrativas são cópias protocoladas.** O conjunto documental Ação de Repercussão Coletiva é composto pelas espécies documentais, como: Petição Inicial, Petição Intermediária, Carteira de Identidade * 1, Cadastro de Pessoa Física - CPF * 1, Comprovante de Inscrição de CPF * 1, Certidão de Nascimento * 1, Certidão de Casamento * 1, Nota Fiscal * 1, Documento Provisório de Registro Migratório * 1, Carteira de Registro Nacional Migratório * 1, Cédula de Identidade de Estrangeiro * 1, Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio * 1, Declaração * 1, Ofício * 2, 3, Termo de Audiência * 2, Despacho 2 e/ou 4, Agravo * 5, Peças Processuais * 2 e/ou 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - Documentação externa / cópia; 2 - Documentação externa / Órgãos Judiciais; 3 - VER 01.05.03.10; 4 - VER 01.01.01; 5 - VER Anexo III.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 232 DE 09/03/2022**.Cria e regulamenta a Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres (CEDEM) e dá outras providências.										

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

ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CEDEM-15.08.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	08 - Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos fundamentais das mulheres	01 - Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos fundamentais das mulheres	01 - Orientações sobre direitos especificos ou gerais relacionados às mulheres	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental Orientações sobre direitos específicos ou gerais relacionados às mulheres é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Manifestação * 6, Ata de Reunião 1, Parecer * 6, Resolução * 6, Deliberação * 6, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Peças Gráficas (Cartilha, Folder, Certificado, Slide) * 3, Protocolo de Atuação * 2, Nota Técnica Nº/Ano * 2, Artigo - "CAES" * 4, Termo de Abertura de Projeto – TAP Nº/Ano * 2, Publicação * 7, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) - "CAEs" * 8, Eventos-Capacitações/Projeto * 5. Legenda: * Pode compor ou não; 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.01; 4 - VER 15.05.01.05; 5 - VER 09.01.01.01; 6 - VER 01.01.01; 7 - VER 01.05.04.01; 8 - VER 15.03.01.02.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 232 DE 09/03/2022**.Cria e regulamenta a Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres (CEDEM) e dá outras providências.										
DPMG-DPG-CESP-15.09.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	09 - Organização administrativa para atuação das Defensoras e dos Defensores na garantia dos direitos prisionais	01 - Prestar apoio e suporte as Defensoras Públicas e Defensores Públicos sobre os direitos prisionais	01 - Orientações sobre direitos prisionais	Irrestrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento**. O conjunto documental Orientações sobre direitos coletivos é composto pelas espécies documentais, como: Whatsapp * 1, Informativo * 1, Memorando * 1, Memorando Circular * 1, Manifestação * 6, Ata de Reunião 1, Parecer * 6, Resolução * 6, Deliberação * 6, Vídeo * 2, Fotografia * 2, Peças Gráficas (Cartilha, Folder, Certificado, Slide) * 3, Protocolo de Atuação * 2, Nota Técnica Nº/Ano * 4, Artigo - "CAEs" * 4, Termo de Abertura de Projeto – TAP Nº/Ano * 2, Manual de Atuação * 8, Publicação * 7, Publicação Editorial (Anais, Livro, Revista) * 8, Eventos-Capacitações/Projeto * 5. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.05.02; 3 - VER 02.01.01.01; 4 - VER 15.05.01.05; 5 - VER 09.01.01.01; 6 - VER 01.01.01; 7 - VER 01.05.04.01; 8 - VER 12.08.01.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 296 DE 27/01/2023 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica do Sistema Prisional (CESP) e dá outras providências;.										

Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos - TTAD Fundo: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG									
ARRANJO INTELECTUAL (Código de Classificação)	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**ATIVIDADE**	**CONJUNTO DOCUMENTAL OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**	**ACESSO**	**PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO (Arquivo Central)	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.01	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Procedimento/CEPIPED Nº/Ano	Restrito	Permanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** O conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano, compõem das espécies documentais: E-mail * 1, Whatsapp * 1, Solicitação * 1, Requisição * 4, Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano, Manual de Atuação - CEPIPED *, Ata de Reunião * 1, Informação * 1, Lista de Presença * 1, Ofício * 1, Memorando * 1, Cronograma de Atividades * 3, Declaração * 1 e/ou 4, Resolução * 2, Deliberação * 2, Recomendação * 2, Despacho * 2, Publicação * 5, Fotografia * 3, Planilha de Dados Brutos * 3, Reportagem * 4 ou 6, Entrevista * 4 ou 6, Cartaz * 6, Apresentação * 3, Cartilha * 6, Gráfico * 3, CARD * 6, Audiovisual * 6, Relatório * 3, Podcast * 6, Nota Técnica * 3, Artigo * 6, Livro * 6. * Pode compor ou não. Legenda: 1 - VER 01.05.03; 2 - VER 01.01.01; 3 - VER 01.05.02; 4 - Documentação Externa; 5 - VER 01.05.04.01; 6 - Material de Divulgação e/ou Científica (Produção ASCOM VER 02.01.01).
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.02	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	02 - Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano	Restrito	Pemanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano, compõe o conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano.
DPMG-DPG-CEPIPED-15.10.01.03	15 - Gestão da Assistência Jurídica	10 - Organização estratégica e administrativa no trabalho dos Defensores e da Rede de Proteção na assistência da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	01 - Defender e promover a tutela individual e coletiva dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	03 - Manual de Atuação - CEPIPED	Restrito	Pemanente	NÃO	NÃO	**SIM**	**A vigência esgota-se com a finalização do procedimento.** A espécie documental, Manual de Atuação - CEPIPED, compõe o conjunto documental, Procedimento/CEPIPED Nº/Ano.
LEGISLAÇÃO **Deliberação Nº 421 DE 21/06/2024 -** Cria e regulamenta a Coordenadoria Estratégica de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (CEPIPED) e dá outras providências.										

ANEXO I - SIGLAS

O anexo I descreve as siglas do arranjo intelectual que compõe o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD.
As siglas representam a parte estrutural do PCD-TTAD, que indicam as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	**SIGLA**
Assessoria de Administração Estratégica e Inovação	AAEI
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	ASCOM
Assessoria de Planejamento e Infraestrutura da Defensoria Pública-Geral	APIDPG
Assessoria Disciplinar da Corregedoria Geral	AD
Assessoria do Estágio Probatório da Corregedoria Geral	AEP
Assessoria Gabinete Militar	ASSGM
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
Centro de Mediação e Conciliação	CMC
Chefia de Gabinete	CH-GAB
Conselho Superior	CS
Contadoria Judicial	CI-CJ
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
Coordenadoria Estadual de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência	CEPIPED
Coordenadoria Estadual de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres	CEDEM

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
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
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 dos Direitos das Mulheres em Situação de Violência de Gênero	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
Defensoria Pública-Geral	DPG
Escola Superior da Defensoria Pública	ESDEP
Gabinete Militar	GM
Núcleo de Atuação presencial em Brasília	DF-NUBRAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
Núcleo Estratégico de Proteção aos Vulneráveis em Situações de Crise	NEPVSC
Núcleo Estratégico da Execução Penal	NEEP
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - LGPD	PPDP-LGPD
Processo Judiciário Eletrônico	PJE
Psicossocial	PSCS
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 Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional/ Terceirizados	SGPSO/DDSSO/TERC
Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional/ Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional/ Arquivo-Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional	SGPSO/DDSSO/ ARQ-SGPSO
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 Planejamento, Gestão e Finanças	SPGF
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/ Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade	SPGF/DFPC
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/ Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa	SPGF/DPOMA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura	SRLI
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Compras e Contratos	SRLI/DCC
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	SRLI/DPA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura	SRLI/DTSGI

UNIDADE ADMINISTRATIVA - BELO HORIZONTE	SIGLA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/ Núcleo de Infraestrutura	SRLI/DTSGI/INFRA
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/ Coordenação de Manutenção Predial	SRLI/DTSGI/CMP
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/ Coordenação de Transportes	SRLI/DTSGI/CT
Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura/ Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura/ Coordenação de Serviços Gerais	SRLI/DTSGI/CSG
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 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 de Abre Campo	ABN ABN-COORD
ALEM PARAIBA Coordenação Local de Além Paraíba	API API-COORD
ALFENAS Coordenação Local de Alfenas	AFN AFN-COORD
ARAÇUAÍ Coordenação Local de Araçuaí	AUI AUI-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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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
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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
CATAGUASES Coordenação Local de Cataguases	CGS CGS-COORD
CAXAMBU Coordenação Local de Caxambu	CAX CAX-COORD
CONCEIÇAO 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
GANHAES Coordenação Local de Guanhães	GHE GHE-COORD
GOVERNADOR VALADARES Coordenação Local de Governador Valadares	GVS GVS-COORD
GUANHAES Coordenação Local de Guanhães	GHE GHE-COORD
GUARANESIA Defensoria Pública de Guaranésia	GSA
GUAXUPE Coordenação Local de Guaxupé	GPE GPE-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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
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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
LEOPOLDINA Coordenação Local de Leopoldina	LPD LPD-COORD
LUZ Defensoria Pública de Luz	LUZ
MANHUAÇU Coordenação Local de Manhuaçu	MNC MNC-COORD
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
NOVA SERRANA Coordenação Local de Nova Serrana	NVS NVS-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
PALMA Defensoria Pública de Palma	PAL-COORD
PARA DE MINAS Coordenação Local de Pará de Minas	PRS PRS-COORD
PARACATU Coordenação Local de Paracatu	PTU PTU-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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
SALINAS Coordenação Local de Salinas	SLN SLN-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
SANTO ANTONIO DO MONTE Defensoria Pública de Santo Antônio do Monte	SDT-COORD

UNIDADE ADMINISTRATIVA - COMARCAS	SIGLA
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 CORAÇOES Coordenação Local de Três Corações	TCS TCS-COORD
TRES PONTAS Coordenação Local de Três Pontas	TSP TSP-COORD
UBA Coordenação Local de Ubá	UBA UBA-COORD
UBERABA Coordenação Local de Uberaba	URA URA-COORD
UBERLANDIA Coordenação Local de Uberlândia	ULA ULA-COORD
UNAI Coordenação Local de Unaí	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 denominado por assunto, devido a 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 remiscivas 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 usuária/usuário 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 de Aposentadoria - Regras de Transição **VER 03.07.02.04** ou **USE** Requerimento de Aposentadoria - Regra Geral **VER 03.07.02.05** ou **USE** Requerimento de Aposentadoria - Regra Especial **VER 03.07.02.06** ou **USE** Requerimento de Afastamento Preliminar à Aposentadoria **VER 03.07.02.07** ou **USE** Requerimento de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido **VER 03.07.02.08** ou **USE** Requerimento de Aposentadoria - Regra Permanente **VER 03.07.02.09** **Ver também** Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência **VER 03.07.02.01**	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 01.02.09.01**	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 Diversos **VER 03.03.06.02** **Ver também** Concessões de licenças **VER 03.03.06.01**	SGPSO/DDSSO	**Utilizar um desses contextos: Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento, Luto, Capacitação e Especial.** 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 - DPMG **VER 04.02.03.03** **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	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
11	Alteração de Nome / Dados	**USE** Alteração de Nome/Dados **VER 03.03.13.01** **USE** Requerimento de Atualização de Dados **VER 03.03.01.04**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
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 **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 04.11.01.14** 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 01.08.01.07** **USE** Pedido de Dilatação de Prazo **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** Controle de Presença e Horas de Trabalho **VER 03.04.01.06** **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	Atividade Extraordinária	**USE** Indenização de Crédito Compensatório **VER 03.07.08.01**	SGPSO/DDVAP DPG SUBDPG CG CH-GAB COORD SUP	**Restrito a geração do processo na SGPSO/DDVAP**
26	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	
27	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
28	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	
29	Autorização para criação e-mail institucional	**USE** Ticket **VER 04.11.01.14** 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	
30	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	
31	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	
32	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	
33	Avaliação de Desempenho Anual - Servidor	**USE** Avaliação Especial de Desempenho - AED **VER 03.03.05.05** **USE** Avaliação de Desempenho **VER 03.03.05.01** **Ver também 03.03.05.02 a 03.03.05.04**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
34	Avaliação Especial de Desempenho - Servidor	**USE** Avaliação Especial de Desempenho - AED **VER 03.03.05.05** **Ver também** Avaliação de Desempenho VER 03.03.05.01	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
35	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
36	Certidão de tempo de serviço / contribuição	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** ou **USE** E-mail **VER 01.05.03.12** **USE** Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição **VER 03.07.04.01**	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
37	Certificação Honorários	**USE** Certificação de honorários sucumbenciais **VER 05.03.02.02**	SPGF	
38	Cessão de Servidor	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** E-mail **VER 01.05.03.12** **USE** Termo de Anuência com Ônus para o Cessionário **VER 03.03.17.02** ou **USE** Termo de Anuência com Ônus para o cedente mediante reembolso pelo Cessionário **VER 03.03.17.03** **Ver também** Cedidos Órgãos Público **VER 03.03.17.01**	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
39	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	
40	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	
41	CESV - Gestão de Estagiário	**USE** Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação **VER 10.02.01.01** **USE** Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Nota **VER 10.02.01.05** ou **USE** Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Prova **VER 10.02.01.06** **USE** Comunicado Nº/Ano Análise de Recurso referente a [Contexto] - Processo Seletivo Simplificado de Estágio de [Pós-Graduação ou Graduação] em [Curso] Edital Nº/Ano - Comarca [nome] **VER 10.02.01.08** **USE** Processo Seletivo de Estágio [Município] - Edital Nº/Ano - [Curso] Resultado Preliminar / Lista Geral **VER 10.02.01.09**	CESV	**Restrito a geração do processo no CESV**
42	Comunicação de dano ao patrimônio	**USE** Solicitação de Cadastro e Manutenção de Unidade Administrativa **VER 04.02.02.02** **Ver também** Inventário de Bens Móveis **VER 04.02.02.01**	SRLI/DPA	
43	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**
44	Comunicação Interna e Externa	Comunicação interna e externa **VER 01.09.01.01**	CG	
45	Comunicação-ESDEP	**USE** Informativo **VER 01.05.03.05** ou **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** ou **USE** Comunicação Interna **VER 01.05.03.13** ou **USE** Resposta **VER 01.05.03.16** **Ver também** Eventos-Capacitações/Projeto **VER 09.01.01.01**	ESDEP	
46	Concessão de crédito compensatório	**USE** Solicitação de Crédito Compensatório **VER 03.07.07.01** **USE** Requerimento de Acervo **VER 03.07.07.05**	SGPSO/DDVAP DPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
47	Concessão de quinquênio / Férias Prêmio	**USE** E-mail **VER 01.05.03.12** ou **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio **VER 03.07.03.01** **USE** Ato **VER 01.01.01.01** **USE** Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos **VER 01.05.04.01** **Ver também** Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (DDVAP) **VER 03.07.03.02**	SGPSO/DDVAP DPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
48	Conciliação Bancária	**USE** Conciliação Bancária **VER 05.03.02.01**	SPGF/DFPC	
49	Conflito de Atribuição	Conflito de Atribuições **VER 01.03.02.01**	AJIDPG	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
50	Consignação	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08 ou** **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03** **Ver também** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
51	Construção do Planejamento Estratégico	**USE** Planejamento Estratégico (PLE) **VER 01.05.01.02** e/ou **USE** Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome" **VER 01.05.01.04**	AAEI / COOPROC	
52	Consulta de vagas	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Resolução **VER 01.01.01.08**	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.**
53	Consulta Jurídica	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Nota Jurídica Nº/Ano **VER 01.03.04.01** **USE** Parecer Jurídico Nº/Ano **VER 01.03.04.02**	ASSJUR	
54	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
55	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** Controle de Acesso **04.09.01.03** **Ver também** Veículos Cadastrados **04.09.01.04**	SRLI-DTSGI/CSG	
56	Convênio de Entrada	Convênio de Entrada **VER 01.02.05.01**	CooProc	
57	Convênio de Estágio	Convênio de Estágio **VER 01.02.03.01**	CooProc	
58	Convênio de Saída	Convênio de Saída **VER 01.02.06.01**	CooProc	
59	Convocação de Estagiário	**USE** Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação **VER 10.02.01.01**	CESV	
60	Correição extraordinária	**USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.02.01** **USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.03.01** **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	
61	Correição Funcional	**USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.02.01** **USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.03.01** **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	
62	Correição ordinária	**USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.02.01** **USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais / Contexto: Correição Funcional **VER 01.08.03.01** **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	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
63	Criação de comitê / comissão	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Resolução **VER 01.01.01.08**	DPG / SUBDPG	
64	Criação de Matrícula do Defensor Público - MADEP	**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** Documentação Admissão **VER 03.02.01.01**	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
65	Criação de Matrícula do Servidor Público - MASP	**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** Documentação Admissão **VER 03.02.01.01**	DPG / SUBDPG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
66	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	
67	Cumprimento de Ordem Judicial	**USE** Análise e Resposta a Intimação **VER 01.13.01.03** ou **Ver também** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01 Contextos: Pensão Alimentícia e/ou Acerto da Aposentadoria
68	Demonstrantivo e balancete contábil	**USE** Demonstrativos e Balancetes Contábeis **VER 05.03.03.01**	SPGF	
69	Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa)	**USE** Negativa de Patrocínio **VER 01.03.02.02** **USE** Termo de Denegação de Atendimento **VER 01.03.02.03** **Ver também** Termo de Recurso **VER 01.03.02.04**	AJIDPG	
70	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	
71	Desfazimento de Bens - Descarte	**USE** Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio **VER 04.02.03.01**	SRLI/DPA	
72	Desfazimento de Bens - Doação	**USE** Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio **VER 04.02.03.01**	SRLI/DPA	
73	Desfazimento de Bens - Leilão/Alienação	**USE** Processo de Leilão de Veículos Nº/Ano **VER 04.05.05.01**	SRLI-DTSGI-TRP	
74	Desfazimento de Bens - Transferência Direta	**USE** Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio **VER 04.02.03.01**	SRLI/DPA	
75	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
76	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
77	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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
78	Designação de comissão de PAD e SAI	**USE** E-mail **VER 01.05.03.12** ou **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Ato **VER 01.01.01.01** **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.**
79	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.**
80	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.**
81	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.**
82	Designação de Defensor Público para prática de ato especifico	**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**
83	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.**
84	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	
85	Diagnóstico de Produção Documental	**USE** Diagnóstico Documental **VER 06.01.01.01**	AC	
86	Doação de Sangue	**USE** Requerimento Diversos **VER 03.03.06.02**	SGPSO /DDSSO	**Utilizar um desses contextos: Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento, Luto, Capacitação e Especial.** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
87	Documentação Admissão - Defensor	**USE** Documentação Admissão **VER 03.02.01.01**	SGPSO /DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
88	Documentação Admissão - Servidor	**USE** Documentação Admissão **VER 03.02.01.01**	SGPSO /DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
89	Documento de Arrecadação Estadual - DAE	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
90	Edição de Instrução Normativa	**USE** Instrução Normativa **VER 01.01.01.04**	CG	
91	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.
92	Edição e publicação de Aviso	**USE** Solicitação de Publicação - DODP **VER 01.05.04.03** **USE** Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos **VER 01.05.04.01**	SUBDPG	
93	Edição e publicação de Resolução / Ato	**USE** Solicitação de Publicação - DODP **VER 01.05.04.03** **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.
94	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	
95	Elaboração de Cronograma de Taxação	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
96	Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística	**USE** Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos **VER 06.01.02.01** **USE** DPMG-PCD-TTAD-"Ano" **VER 06.01.02.02** **USE** Política de Recolhimento e Eliminação Documental **VER 06.01.03.02**	SRLI/DTSGI/CAP/AC	**Restrito a geração do processo no AC/CPAD**
97	Elaboração de Prestação de Contas Anual	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Ato **VER 01.01.01.01** **USE** Prestação de Contas Anual **VER 01.05.02.36** **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
98	Elaboração de Relatório de Comissão	**USE** Relatório de Comissão **VER 01.05.02.34**	DPMG	As comissões são formadas por integrantes da Defensoria, pedende do contexto da comissão.

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
99	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	
100	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/DPAG CESV	
101	Elaboração de Relatório Trimestral	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
102	Elaboração relatório Tribunal de Contas	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
103	Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Certidão **VER 01.01.01.15** ou **USE** Certidão de Atuação em Plantão - Defensor **VER 01.01.01.23** ou **USE** Certidão e Atuação em Plantão - Servidor **VER 01.01.01.24** ou **USE** Certidão de Atividade Administrativa – CH **VER 01.01.01.25** ou **USE** Certidão de Atividade Administrativa Extraordinária **VER 01.01.01.26** ou **USE** Certidão de Atividade Finalística Extraordinária **VER 01.01.01.27** ou **USE** Certidão de Cooperação **VER 0.01.01.29** ou **USE** Certidão de Atividade Finalística Mutirão **VER 01.01.01.30**	DPG / SUBDPG / CG / CH-GAB / Coordenadores / SUP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
104	Emissão de Certidão de Distribuição de Processos - JPE	**USE** Certidão **VER 01.01.01.15**	Defensora /Defensor (Coordenação)	
105	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	
106	Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Atestado de Ocupação de Imóvel **VER 04.11.01.22**	SRLI / SPGF	
107	Encaminhamento de Atendimento de Defesa	**USE** Comunicação Interna **VER 01.05.03.13** ou **USE** Requisição **VER 01.05.03.23** **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12** ou **USE** Decisão **VER 01.01.01.11**	Defensora /Defensor	
108	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	**Restrito a geração do processo na CG** 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**
109	Encaminhamento de Relatório de Inspeção de Unidade Prisional	**USE** Encaminhamento VER 01.05.03.15 **USE** Relatório Inspeção 'Local-Data" **VER 15.02.03.05** **USE** Relatório Inspeção Prisional **VER 15.02.03.07**	COORDCRIM CESP DEUC JUVID DEMIL (15.02.03.07)	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
110	Encaminhamento de Relatórios de Inspeção	**USE** Relatório Visita/Inspeção - DESA **VER 15.02.04.02** **USE** Relatório Visita/Inspeção - DEIPD **VER 15.02.05.02**	DESA DEIPD	**Restrito a geração do processo na DESA e DEIPD**
111	Encaminhamento Recomendação/Ofício	**USE** Recomendação **VER 01.01.01.05** ou **USE** Recomendação Conjunta **VER 01.01.01.06** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10**	DPG / SUBDPG	
112	Envio de Folha de Pagamento	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
113	Envio de Folha Suplementar	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
114	Envio de notificação e requisição a agente político	**USE** Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas **VER 01.13.01.01**	DPMG	Qualquer unidade administrativa da DPMG
115	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
116	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	
117	Estudo de Impacto Mensal e Anual	**USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
118	Execução Financeira - Aquisição em Geral	**USE** Processo de Pagamento de Aquisições em Geral **VER 05.02.03.01**	SPGF	
119	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	
120	Execução Financeira - Convênio / Parceria	**USE** Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano **VER 05.02.02.01**	SPGF/DFPC	
121	Execução Financeira - DAE/TJMG	**Ver também** Processo de Pagamento de Tributos **VER 05.02.03.07**	SPGF/DFPC	
122	Execução Financeira - Despesa miúda	**USE** Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento **VER 05.02.01.01**	SPGF/DFPC	
123	Execução Financeira - Diária de viagem	**USE** Processo de Diárias de Viagem **VER 05.02.01.02**	SPGF/DFPC	
124	Execução Financeira - Folha de Estagiário	**USE** Processo de Pagamento de Estágio **VER 05.02.03.05**	SPGF/DFPC	
125	Execução Financeira - Folha de Pessoal	**USE** Processo de Pagamento de Pessoal **VER 05.02.03.04**	SPGF/DFPC	
126	Execução Financeira - Locação de Imóvel	**USE** Processo de Pagamento de Locação de Imóveis **VER 05.02.03.06**	SPGF/DFPC	
127	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	
128	Execução Financeira - Serviço em Geral	**USE** Processo de Pagamento de Serviços em Geral **VER 05.02.03.02**	SPGF/DFPC	
129	Execução Financeira - Taxa de Condomínio	**USE** Processo de Pagamento de Locação de Imóveis **VER 05.02.03.06**	SPGF/DFPC	
130	Execução Financeira - Telefonia	**USE** Processo de Pagamento de Serviços em Geral **VER 05.02.03.02**	SPGF/DFPC	
131	Execução Financeira - Tribulo (Impostos e Taxas)	**USE** Processo de Pagamento de Tributos **VER 05.02.03.07**	SPGF/DFPC	
132	Execução Financeira - Utilidade Pública (Água)	**USE** Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública **VER 05.02.03.03**	SPGF/DFPC	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
133	Execução Financeira - Utilidade Pública (Energia elétrica)	**USE** Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública **VER 05.02.03.03**	SPGF/DFPC	
134	Execução orçamentária	**USE** Execução Orçamentária **VER 05.01.04.01**	SPGF/DPOMA	
135	Férias / Estagiários	**USE** Requerimento de Férias de Estágio **VER 10.05.01.02** **USE** Férias/Estágio **VER 10.05.01.01**	CESV	
136	Férias Prêmio	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Relatório do Sistema de Férias Prêmio **VER 03.07.06.02** **Ver também** Férias Prêmio **VER 03.07.06.01**	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
137	Férias Regulamentares	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Férias Regulamentares **VER 03.07.05.01** **USE** Relatório do Sistema de Férias **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
138	Fiscalização de contratos de TI	**USE** Documento de Visão "Área"- Projeto "Nome" **VER 07.01.01.02**	STI/DDSP	
139	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
140	Geração arquivo GFIP	**USE** Geração Arquivo GFIP **VER 03.03.11.01**	SGPSO/DPAG	
141	Gerenciamento das atividades - SRLI	**USE** Gerenciamento das Atividades SRLI **VER 04.10.01.01**	SRLI	
142	Gestão do Contrato do Almoxarifado	**USE** Documento de Formalização de Demanda - DFD **VER 04.11.01.02** **USE** Pregão Nº/Ano **VER 04.01.01.01**	SRLI/DCC	
143	Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Certidão de Atividade Finalística Extraordinária **VER 01.01.01.27** ou **USE** Certidão de Atuação em Plantão - Defensor **VER 01.01.01.23** **Ver também 01.01.01.15; 01.01.01.24 a 01.01.01.26; 01.01.01.27; 01.01.01.30**	DPG / SUBDPG / CH-GAB	
144	Histórico Funcional	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Histórico Funcional **VER 03.03.01.20**	SGPSO/DDSSO	Pode compor a Pasta Funcional 03.03.01.01, dependendo do contexto.
145	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	
146	Incorporação de Bens por Doação	**USE** Incorporação de Bens Permanentes **VER 04.02.01.01**	SRLI/DPA	
147	Incorporação de Material de Consumo	**USE** Gerenciamento de Estoque VER **04.03.01.01**	SRLI/DPA	
148	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
149	Indenização para devolução de imóvel locado	**USE** Relatório de Vistoria em Imóvel **VER 04.04.02.07** **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Decisão **VER 01.01.01.11**	SRLI/DTSGI SPGF/DFPC SUBDPG	
150	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	
151	Inscrição para compor lista tríplice para o cargo de Corregedor-Geral	**USE** Lista Tríplice **VER 01.01.02.01**	Defensora / Defensor / CS	
152	Inscrição para compor a lista tríplice para o cargo de Defensor Público-Geral	**USE** Lista Tríplice **VER 01.01.02.01**	Defensora / Defensor / CS	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
153	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**	CG	
154	Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual - PAAC	**USE** Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) **VER 01.03.02.08**	SUBDPG	
155	Instauração de Procedimento Interno de Apuração - PIA	**USE** Procedimento Interno de Apuração (PIA) **VER 01.03.02.06** **USE** Portaria **VER 01.01.01.10**	SUBDPG	
156	Instauração de Procedimento SUBDPG	**USE** Instauração de Procedimento Administrativo **VER 01.03.02.09**	SUBDPG	
157	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 I**nventário de Bens Móveis **VER 04.02.02.01**	SRLI/DPA	
158	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	
159	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
160	LDO - Receita Própria anual	**USE** LDO - Receita Própria Anual **VER 05.01.01.01**	SPGF	
161	Licença Capacitação	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar Requerimento - Licença Capacitação (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
162	Licença Casamento	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar Requerimento - Licença por motivo de Casamento (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
163	Licença Especial	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar Requerimento - Licença Especial (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
164	Licença Luto	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar Requerimento - Licença por motivo de Luto (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
165	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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
166	Licença Médica	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar um desses contextos: Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento, Luto, Capacitação e Especial.** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
167	Licença para acompanhar pessoa doente na família	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar um desses contextos: Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento, Luto, Capacitação e Especial.** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
168	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
169	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
170	Licença por motivo de afastamento do cônjuge	**USE** Requerimento Diversos **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	**Utilizar Requerimento - Licença para Acompanhar Cônjuge (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
171	Lista de Antiguidade	**USE** Lista de Antiguidade **VER 03.03.12.01**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
172	LOA - Monitoramento do PPAG	LOA - Monitoramento do PPAG **VER 05.01.07.01**	SPGF	
173	LOA - Proposta Orçamentária Anual	**USE** Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano **VER 05.01.03.02** **USE** LOA - Proposta Orçamentária Anual **VER 05.01.03.01**	SPGF	
174	Mandato Eletivo	**USE** Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal **VER 03.03.06.06** **USE** Deferimento Afastamento Mandato Eletivo **VER 03.03.06.08** **USE** Ato **VER 01.01.01.01** **USE** Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos **VER 01.05.04.01**	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
175	Medidas para adequação à LGPD	**USE** Medidas para Adequação à LGPD **VER 01.18.01.10**	PPDP/LGPD	
176	Monitoramento de inconsistências em Sistemas	**USE** Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Internos **VER 01.13.01.02**	Todas unidades	
177	Monitoramento Permanente da Rede de Proteção	**USE** Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente **VER 15.05.01.01** **USE** Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano **VER 15.05.01.02**	CAEs	
178	Movimentação de Bens Permanentes	**USE** Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio **VER 04.02.03.01**	SRLI/DPA	
179	Mutirão Extrajudicial	**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
180	Nomeação / Exoneração de Assessor	**USE** 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
181	Nomeação / Exoneração de Cargo Comissionado	**USE** 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
182	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
183	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	
184	Notificação Extrajudicial	**USE** Peça Processual **VER 15.02.07.01**	Defensora / Defensor	
185	Opção de remuneração	**USE** Termo de Opção Remuneratória **VER 03.03.01.15** **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
186	Ordem de Serviço	**USE** Memorando/Ordem de Serviço para Providências **VER 01.01.01.17**	SUBDPG	
187	Ordenação de despesas: Pedidos, oferecimentos e informações diversas	**USE** Esclarecimento Administrativo a Particulares e Órgãos Internos **VER 01.13.01.02**	SUBDPG	**Restrito a geração do processo na ORD-DESP.**
188	PAINT	**USE** Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT "Ano" **VER 01.06.01.01**	AUDIT	Restrito a Auditoria Interna
189	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
190	Pedido / Processo de Remoção	**USE** Remoção de servidora/servidor **VER 03.03.14.03** **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Ato **VER 01.01.01.01** ou **USE** Resolução **VER 01.01.01.08** **USE** Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos **VER 01.05.04.01** **Ver também** Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor **VER 03.03.14.01**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
191	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	
192	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
193	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
194	Pedido de autorização de ausência para deslocamento a serviço	**USE** Solicitação de Diárias **VER 05.04.01.22**	SPGF	Todas unidades administrativas utilizam esse formulário
195	Pedido de compras	**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
196	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	
197	Pedido de empenho	**USE** Documento de Formalização de Demanda - DFD **VER 04.11.01.02**	SRLI/DCC	Todas unidades
198	Pedido de exame de DNA	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12**	Defensora / Defensor / CooProc	
199	Pedido de interprete de libras	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12**	Defensora / Defensor / CooProc	
200	Pedido de locação/mudança de Imóvel e cessão de uso	**USE** Solicitação de Locação de Imóvel **VER 04.04.02.02** **USE** Locação de Novo Imóvel **VER 04.04.02.01** **USE** Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel **VER 04.01.01.07** e/ou **USE** Cessão de Uso de Imóvel **VER 04.01.01.08**	SRLI/DCC SRLI/DTSGI	
201	Pedido de nota abonadora/registro em pasta funcional	**USE** Registro de Nota Abonadora **VER 01.11.01.01**	CG	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
202	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	
203	Pedido de permuta	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **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
204	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	
205	Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge	**USE** Requerimento Diversos **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**	SGPSO/DDSSO	**Utilizar Requerimento - Licença para Acompanhar Cônjuge (contexto)** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
206	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	
207	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	
208	Pesquisa de Satisfação	**USE** Relatório **VER 01.02.01.18** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03**	CG	
209	PL - Alteração Orçamentária	**USE** PL - Alterações Orçamentárias **VER 05.01.05.01** **Ver também** Despacho **VER 01.01.01.03**	SPGF	
210	Planejamento da Contratação	**USE** Memorando **VER 01.03.05.08** e/ou **USE** Solicitação **VER 01.03.05.07** **USE** Decisão **VER 01.01.01.11** ou **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03**	Todas unidades	O Planejamento de Contratação estará relacionado a um Processo de Licitação. **VER 04.01.01.01 a 04.01.01.08**

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
211	Plano Geral de Atuação - PGA	**USE** Plano Geral de Atuação (PGA) **VER 01.05.01.03**	AAEI	
212	Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG	**USE** Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG **VER 05.01.02.01**	SPGF	
213	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC	**USE** Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano **VER 15.04.01.01** **USE** Portaria de Instauração "CAEs" PTCA Nº/Ano **VER 15.04.01.02** **Ver também** Informe Técnico Nº/Ano **VER 15.06.01.01** **Ver também** Consulta Nº/Ano **VER 15.06.01.02**	CAEs	
214	Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI	**USE** Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano **VER 15.04.02.01** **USE** Portaria de Instauração "CAEs" PTAI Nº/Ano **VER 15.04.02.02**	CAEs	
215	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	
216	Procedimento da CEPIPED	**USE** Procedimento/CEPIPED N°/Ano **VER 15.10.01.01**	CEPIPED	
217	Procedimento do Conselho Superior	**USE** Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) **VER 01.01.03.01**	CS	
218	Procedimento para deliberação para processo eleitoral	**USE** Procedimento Nº/Ano (Deliberação/Processo Eleitoral) **VER 01.01.02.02**	CS	
219	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	**USE** Processo Administrativo Disciplinar - PAD **VER 01.08.07.01**	CG	
220	Processo de Eliminação Documental	**USE** Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº/Ano **VER 06.01.03.03** **USE** Listagem de Eliminação de Documentos Nº/Ano **VER 06.01.03.04** **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	
221	Processo de Licitação	**USE** Documento de Formalização de Demanda **VER 04.11.01.02** **USE** Solicitação de Dotação Orçamentária e Financeira **VER 04.11.01.03** **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 modadlidades 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**.
222	Processo Seletivo	**USE** Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação **VER 10.01.01.01**	CESV	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
223	Projeto	**USE** Projeto N°/Ano **VER 01.02.07.01**	CooProc	
224	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
225	Pronto Pagamento	**USE** Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento **VER 05.02.01.01**	SPGF	
226	Proposta de Deliberação	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03** **USE** Deliberação **VER 01.01.01.02** **Ver também** Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) **VER 01.01.03.01**	Defensora / Defensor CS	
227	Proposta de Indulto	**USE** Esclarecimento Administrativo a particulares e Órgãos Externos **VER 01.13.01.01**	CESP	
228	Proposta de Inovação	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.0**7 ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03**	Todas unidades administrativas	
229	Prospecção Tecnologia - Sistemas	**USE** Solicitação de Serviço (S.S) **VER 07.01.01.05** **Ver também** Projetos Tecnológicos **07.01.01.01**	STI/DDSP	
230	Protocolo de Intenções	**USE** Protocolo de Intenções N°/Ano **VER 01.02.04.01**	CooProc	
231	RAINT	**USE** Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano" **VER 01.06.03.01**	AUDIT	Restrito a Auditoria Interna
232	Reavaliação de Bens Móveis	**USE** Reavaliação de Bens Móveis **VER 04.02.04.01**	SRLI/DPA	
233	Recadastramento de Aposentados	**USE** Formulário de Recadastramento de Aposentado **VER 03.03.16.02 ou** **USE** Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência **VER 03.03.16.03** **Ver tamém** Recadastramento de Aposentados **VER 03.03.16.01**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
234	Reconhecimento da condição de PcD	**USE** Requerimento Diversos **VER 03.03.06.02**	SGPSO/DDSSO	**Utilizar um desses contextos: Licença para Serviço Militar, Acompanhar Cônjuge, Casamento, Luto, Capacitação e Especial.** Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
235	Reforma - unidade Defensoria Pública	**USE** Documento de Formalização de Demanda - DFD **VER 04.11.01.02** **USE** Manutenção da Infraestrutura Predial **VER 04.04.01.01**	SRLI/DTSGI	
236	Registro de Ocorrência	**USE** Registro de Ocorrências **VER 01.04.03.01**	GM	
237	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	
238	Relatório de Atividades Anual	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** **USE** Relatório de Atividades Anual **VER 01.05.02.06**	CG	
239	Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** **USE** Relatório de Atividades Bimestral e/ou Trimestral **VER 01.05.02.07**	Defensora / Defensor	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
240	Relatório de Plantão	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** **USE** Relatório de Atividades do Plantão **VER 01.05.02.38**	Defensora / Defensor	
241	Relatório de Produtividade / Estatística	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** **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	
242	Relatório Final de Gestão	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Ofício **VER 01.05.03.10** **USE** Relatório Final de Gestão **VER 01.05.02.09**	DPG	
243	Remessa de informações da RAIS	**USE** Declaração da RAIS - Ano **VER 03.03.08.01**	SGPSO/DPAG	
244	Remessa Informações DIRF	**USE** Remessa Informações DIRF **VER 03.03.07.01**	SGPSO/DPAG	
245	Reposicionamento na carreira de servidor público	**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
246	Representação Corregedoria-Geral	**USE** Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar **VER 01.08.05.01**	CG	
247	Requerimento de habilitação para movimento por merecimento	**USE** E-mail **VER 01.03.05.12** ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Requerimento de Promoção por Merecimento **VER 01.01.03.02** **Ver também** Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) **VER 01.01.03.01**	Defensora / Defensor / CS	
248	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	
249	Retificação/Alteração de Ato, Resolução e Deliberação	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Informativo **VER 01.05.03.05** **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	
250	Reuniões Coordenação	**USE** Convocatória de Reunião **VER 01.05.03.06** **USE** Ata de Reunião **VER 01.05.03.02** ou **USE** Memória de Reunião **VER 01.05.03.22** **Ver também** Lista de Presença **VER 01.05.03.04** **Ver também** Microsoft Teams **VER 01.05.03.23**	ATE-SE1, COORDFAM, COORDCI, COORDCRIM, DEMIL, DEDMU/NUDEM, DESITSCR, DESITSCI-PU e JESPCRIM	
251	Reuniões Corregedoria-Geral	**USE** Convocatória de Reunião **VER 01.05.03.06** **USE** Ata de Reunião **VER 01.05.03.02** ou **USE** Memória de Reunião **VER 01.05.03.22** **Ver também** Lista de Presença **VER 01.05.03.04** **Ver também** Microsoft Teams **VER 01.05.03.23**	CG	**Restrito a geração do processo na CG.**
252	Reuniões Periódicas da rede de proteção	**USE** Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano **VER 15.05.01.02** **USE** Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente **VER 15.05.01.01**	CAEs	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
253	Serviço eleitoral com geração de folga compensativa	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Histório de Crédito Compensação **VER 03.07.07.02** **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12** **Ver também** Solicitação de Crédito Compensatório **VER 03.07.07.01** **Ver também** Certidão de Crédito Compensação **VER 03.07.07.02**	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
254	Sindicância Administrativa Investigatória - SAI	**USE** Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) **VER 01.08.06.01**	CG	
255	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.
256	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	
257	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
258	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	
259	Solicitação de abono de falta	**USE** Requerimento de Abono de Falta **VER 03.04.01.05** **Ver também** Apuração de Frequência **VER 03.04.01.01**	SGPSO/DPAG SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
260	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** Pequisa e Publicação Acadêmica **VER 01.18.01.06** **Ver também** Demanda de Terceiros **VER 01.18.01.07**	PPDP/LGPD	
261	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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
262	Solicitação de Anulação de Despesa / Arrecadação	**USE** Controle de Arrecadação **VER 05.03.01.01**	SPGF/DFPC DCC/SCF	**Restrito a geração do processo na SPGF e DCC/SCF.**
263	Solicitação de apoio defesa técnica - Polícia Militar - IPM	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Ato **VER 01.01.01.01**	DPG / SUBDPG	
264	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	
265	Solicitação de atualização de vinculo	**USE** Cadastro ou Atualização de Vinculado **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
266	Solicitação de autorização de contratação de bens e serviços	**USE** Documento de Formalização de Demanda - DFD **VER 04.11.01.02** **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03**	SRLI/DCC	Todas as unidades podem demandar
267	Solicitação de capacitação	**USE** Eventos-Capacitações/Projeto **VER 09.01.01.01**	ESDEP	Todas as unidades podem demandar
268	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 **VER 05.04.01.22** **Ver também** Relatório Final de Estruturação de Imóvel **VER 04.04.02.07**	SRLI/DTSGI	
269	Solicitação de compartilhamento de dados - para trabalho acadêmico	**USE** Pequisa e Publicação Acadêmica **VER 01.18.01.06**	PPDP/LGPD	
270	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	
271	Solicitação de crédito compensatório	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Manifestação **VER 01.01.01.12** **Ver também** Solicitação de Crédito Compensatório **VER 03.07.07.01** **Ver também** Certidão de Crédito Compensação **VER 03.07.07.02**	SGPSO/DDVAP	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
272	Solicitação de declaração	**USE** Declaração de Parentesco **VER 03.02.01.03** ou **USE** Declaração de Acúmulo de Cargos, Proventos e Pensão **VER 03.02.01.04** ou **USE** Declaração de Não Exercício da Advocacia - CAD **VER 03.02.01.09** ou **USE** DPMG - Declaração de Bens e Direitos **VER 03.02.01.11** ou **USE** Declaração de Não Exercício da Advocacia - CATE **VER 03.02.01.12** ou **USE** Declaração de Não Exercício da Advocacia - Efetivo **VER 03.02.01.16** ou **USE** Declaração de Regularidade **VER 03.03.01.14** ou **USE** Declaração de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição **VER 03.07.01.02** ou **USE** Declaração de Acúmulo de Cargo/Proventos **VER 03.07.02.03** ou **USE** Declaração de Vida e Residência **VER 03.03.16.04**	SGPSO/DDSSO SGPSO/DDVA	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
273	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	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
274	Solicitação de designação de Defensor Público	**USE** Memorando **VER 01.05.03.08** ou **USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **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
275	Solicitação de divulgação de Capacitação/Curso	**USE** Eventos-Capacitações/Projeto **VER 09.01.01.01**	ESDEP	
276	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	
277	Solicitação de emissão de certidão disciplinar	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Certidão **VER 01.01.01.15**	CG	
278	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	
279	Solicitação de Estágio Obrigatório	**USE** Estágio Obrigatório Não-Remunerado **VER 10.10.01.01**	CESV	
280	Solicitação de Identidade Funcional Aposentado	**USE** Formulário de Recadastramento de Aposentado **VER 03.03.16.02** ou **USE** Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência **VER 03.03.16.03** **USE** Identidade Funcional Aposentado **VER 03.03.16.05** **Ver também** Recadastramento de Aposentados **VER 03.03.16.01**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
281	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** Análise de Documentação Apresentada - Progressão/Promoção na Carreira (Deliberação 109/2019 - Resolução Nº/Ano) **VER 03.03.03.03**	SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
282	Solicitação de implantação de Centro de Mediação	**USE** Projeto N°/Ano **VER 01.02.07.01**	COOPROC	
283	Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual)	**USE** Projeto N°/Ano **VER 01.02.07.01**	COOPROC	
284	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	
285	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	
286	Solicitação de lanche	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03** **Ver também** Cerimonial **VER 02.02.05.01** ou **Ver também** Coffee Break **09.04.01.02** ou **Ver também** Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI **VER 09.04.01.01** ou **Ver também** Eventos e Reuniões de trabalho **VER 01.18.01.09**	ASCOM PPDP/LGPD ESDEP	
287	Solicitação de limitação de atribuições	**USE** Limitação de Atribuições **VER 01.07.02.01**	AIDPG	
288	Solicitação de material de informática	**USE** Ticket **VER 04.11.01.14** **Ver também** Gerenciamento da movimentação de material permanente/patrimônio **VER 04.02.03.01**	SRLI/DPA	**Restrito a geração do processo na STI.**

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
289	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.**
290	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	
291	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	
292	Solicitação de pessoal - ASSPROM	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Abertura de vaga **VER 03.01.01.01**	SGPSO	
293	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	
294	Solicitação de pessoal - Segurança Armada	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **USE** Abertura de vaga **VER 03.01.01.01**	SGPSO	
295	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
296	Solicitação de Prorrogação de Posse	**USE** Esclarecimento Administrativo a Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas **VER 01.13.01.01**	DPG / SUBDPG / AIDPG	
297	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
298	Solicitação de publicação - Portal Transparência	**USE** Gestão de conteúdo institucional **VER 02.02.06.01**	ASCOM	
299	Solicitação de realização de horas extras - Pessoal Terceirizado	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Despacho **VER 01.01.01.03** **Ver também** Horas extras – Pessoal Terceirizado **VER 03.01.04.01**	SGPSO	
300	Solicitação de reserva de auditório	**USE** Solicitação de Reserva de Auditório **VER 09.04.01.03** **Ver também** Cerimonial - Evento ESDEP/CESV/CDI **VER 09.04.01.01**	ESDEP	

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
301	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	
302	Solicitação de revisão de pagamento	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Documentos Folha de Pagamento **VER 03.05.01.01**	SGPSO/DPAG	
303	Solicitação de Serviço Voluntário	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** ou **USE** Memorando **VER 01.05.03.08** **USE** Serviço Voluntário **VER 10.09.01.01**	CESV	
304	Solicitação de substituição de Defensor Público para assistência jurídica	**USE** Negativa de patrocínio **VER 01.03.02.02** **USE** Manifestação V**ER 01.01.01.12** **Ver também** Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos VER 01.05.04.01	AJIDPG	
305	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
306	Solicitação de uso de veículo oficial	**USE** Autorização para Uso de Veículo Oficial **VER 04.06.02.03**	SRLI/TRP	
307	Solicitação de uso de veículo próprio	**USE** Solicitação de Uso de Veículo Próprio **VER 04.06.02.04**	SRLI/TRP	
308	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
309	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**	DPG / SUBDPG SGPSO/DDSSO	Compõe a Pasta Funcional 03.03.01.01
310	Substituição Automática	**USE** Solicitação **VER 01.05.03.07** **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**	Defensora /Defensor	
311	Trabalho de Auditoria	**USE** Trabalho de Auditoria **VER 01.06.02.01** **Ver também** Averiguação Preliminar de Auditoria Nº/Ano **VER 01.06.02.02** **Ver também** Relatório Preliminar de Auditoria Nº/Ano **VER 01.06.02.03** **Ver também** Relatório Final de Auditoria Nº/Ano **VER 01.06.02.04** **Ver também** Relatório de Controle Interno "Ano" **VER 01.06.02.05** **Ver também** Termo de Compromisso de Consultoria Nº/Ano **VER 01.06.02.06** **Ver também** Nota de Auditoria Nº/Ano **VER 01.06.02.07**	AUDIT	
312	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

Nº	SEI Iniciar Processo	PCD Conjunto Documental / Espécie Documental (Arranjo Intelectual)	Unidade Administrativa (Produtora)	Observação
313	Vistoria Técnica	**USE** Vistoria Técnica **VER 01.04.01.01** **USE** Formulário de Vistoria **VER 01.04.01.02**	GM	

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

IGUALDADE E CIDADANIA PARA TODOS