



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ÍNDICE REMISSIVO:

INSTRUMENTO DE PESQUISA DE TIPOS DE PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES **sei!** NO ÂMBITO DA DPMG

ORGANIZADORES:

EQUIPE DE ADMINISTRADORAS DO SEI - SEI/DPMG
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL E PROTOCOLO GERAL - CAP

APOIO:

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD
GABINETE - GAB

Belo Horizonte
Abril/2026

Defensora Pública-Geral

Caroline Loureiro Goulart Teixeira (Biênio 2026-2028)

Chefia de Gabinete

Camila Machado Umpierre

Equipe de Administradoras do SEI

Ana Caroline Arruda Pires de Oliveira

Patrícia Santos Borba

Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura

Emerson Varela Delgado

Diretor de Transportes e Serviços Gerais

Robson Pinho da Matta

Coordenadora de Arquivo Central e Protocolo Geral

Cláudia da Silva Américo

Presidente da CPAD

Juliana de Carvalho Bastone

Equipe Técnica Responsável

Ana Caroline Pires

Cláudia da Silva Américo

Patrícia Santos Borba

Colaboradores

Funcionárias terceirizadas e funcionários
terceirizados, servidoras e servidores da DPMG

Diagramação e Revisão

Rasmyne Olenca Vieira Marques

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	<u>3</u>
2. ÍNDICE REMISSIVO - SEI: COMO UTILIZAR.....	<u>6</u>
3. ÍNDICE REMISSIVO - SEI.....	<u>8</u>
4. ÍNDICE ALFABÉTICO DOS TIPOS DE PROCESSOS COM SUAS PALAVRAS-CHAVES.....	<u>30</u>

1. INTRODUÇÃO

A Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DPMG), por meio da Resolução Nº 1178 DE 05/10/2022 – Dispõe sobre o uso, gestão e procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Art. 1º – Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

§1º - O uso do SEI contempla a produção, a assinatura e a tramitação, exclusivamente eletrônica, de documentos e processos administrativos entre as Unidades da Defensoria, e entre essa e os usuários e as usuárias internos ou externos com os quais se relaciona, admitindo-se a impressão apenas em caráter extraordinário.

§ 2º - A utilização do SEI será obrigatória para todos os órgãos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, a partir do dia 17 de outubro de 2022.

O SEI é uma ferramenta utilizada por todas as unidades administrativas, principalmente ligadas às atividades-meio na produção e trâmite de processos administrativos. Sua funcionalidade é eletrônica o que permite uma maior agilidade.

Esse trabalho tem como objetivo principal aprimorar o uso dessa ferramenta para todas as usuárias e para todos os usuários internos da DPMG, no que tange a produção dos processos e dos seus documentos correlacionados aos tipos de processos em consonância com o **Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos (PCD-TTAD) da Defensoria**.

A criação do **Índice Remissivo** visa orientar as usuárias e os usuários quanto aos **Tipos de Processos existentes**, especificando os contextos administrativos que cada tipo contempla, bem como os documentos que os compõem. Trata-se de uma ferramenta de apoio que busca promover uniformidade, clareza e padronização na utilização do SEI.

O Índice Remissivo indica os Tipos de Processos, o(s) documento(s) que deve(m) iniciar, qual Conjunto ou Espécie Documental pertence no PCD-TTAD e para qual(is) unidade(s) administrativa(s) deve(m) ser enviado(s).

📌 O que é o SEI?

O SEI — **Sistema Eletrônico de Informações** — é uma plataforma digital com finalidade de modernizar e tornar mais eficiente a gestão de documentos e processos administrativos no setor público.

Desenvolvido pelo **Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4)** e cedido gratuitamente para órgãos públicos. Permite a **produção, assinatura e tramitação de documentos e processos administrativos de forma 100% digital**, garantindo agilidade, eficiência, transparência e sustentabilidade.

Na **Defensoria Pública de Minas Gerais**, o SEI foi instituído como sistema oficial para a produção, assinatura e tramitação eletrônica de documentos e processos, tanto internos quanto externos. Assim, toda a comunicação administrativa passa a ocorrer de forma digital, sendo admitida a impressão apenas em situações excepcionais.

✅ Principais benefícios:

- **acesso remoto**, de qualquer lugar com *internet*;
- **agilidade** na tramitação de processos;
- **redução de custos** com papel e impressão;
- **transparência e segurança** das informações.

👥 Quem deve usar:

- colaboradores(as) administrativos(as) internos(as);
- defensores(as);
- servidores(as).

⚙️ Funcionalidades:

- acompanhamento em tempo real;
- assinatura digital (dispensa uso de papel e *token*);
- comunicação entre unidades da Defensoria e com usuários externos;
- criação de processos e documentos eletrônicos.

Boas práticas:

- certifique-se de que o documento está finalizado antes de assinar;
- confira corretamente a unidade de destino ao tramitar processos;
- evite impressões desnecessárias;
- mantenha a organização e archive processos concluídos;
- use a assinatura digital conforme o perfil de acesso.

Aspectos legais:

- **Resolução DPMG Nº 1.178/2022;**
- **Resolução DPMG Nº 3.985/2025;**
- O uso do SEI é **obrigatório** para trâmites administrativos.


Dicas Extras:

- consulte a seção “Links úteis” no menu lateral esquerdo no SEI: PCD-TTAD e Índice Remissivo SEI;
- consulte **Tutoriais e Manuais do SEI disponíveis** na *intranet*, veja o caminho: GERAIS/Acesso Rápido/Manuais SEI;
- em caso de dúvidas, abra chamado no sistema [Cervello](#).

2. ÍNDICE REMISSIVO - SEI: COMO UTILIZAR



É um instrumento de pesquisa dos tipos de Processos do SEI da DPMG, por meio das palavras-chaves a usuária ou o usuário consegue identificar os tipos de processos existentes.


Atualmente temos duzentos e trinta e dois (232) Tipos de Processos no SEI, sendo que cento e vinte e nove (129) são utilizados por todas as unidades da Defensoria, pois são processos administrativos comuns ao público interno da Defensoria e quatro (04) são utilizados por usuárias e usuários externos.

Noventa e nove (99) Tipos de Processos são específicos a algumas unidades administrativas que podem os iniciar e tramitar, portanto esses estão destacados em azul no Índice Remissivo. Não irão aparecer listados no Iniciar Processo / **Escolha o Tipo do Processo** , visíveis aos usuários comuns.

Os Tipos de Processo no Índice estão por ordem alfabética, para iniciar corretamente um Tipo de Processo, que condiz com seu contexto, pesquise por meio das palavras-chaves (**pesquisar sempre sem acento**). A própria palavra-chave indica o Tipo de Processo e seu contexto administrativo. A palavra-chave pode buscar mais de um processo relacionado, confira qual é o mais apropriado no contexto administrativo que irá iniciar.

Siga as indicações dos campos:

-  **SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO**, indica qual (is) unidade(s) pode(m) iniciar e a sugestão mais adequada do complemento da informação no campo Especificação do processo;
-  **INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS**, indica qual (is) documento(s) deve(m) iniciar o processo;
- **CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL**, indica a classificação documental que o Tipo de Processo pertence, se é um Conjunto ou Espécie Documental, por meio do seu Arranjo Intelectual (código da Função / Subfunção / Atividade / Conjunto ou Espécie), contido no PCD-TTAD;

-  **ENVIAR PROCESSO**, indica para qual (is) unidade(s) deve(m) ser enviado o Tipo de Processo para continuidade do procedimento.

ATENÇÃO: quando for finalizado todo o trâmite documental, conforme Resolução N° 1178/2022

Art. 11º inciso XVII – após finalizado todos os trâmites do processo, antes de concluí-lo, o usuário e a usuária deverão enviar o processo para a Unidade Arquivo Central - SRLI/AC, para fins de controle da temporalidade documental (processo/SEI) o que irá respeitar o Plano de Classificação de Documentos – PCD / Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos – TTAD, da Defensoria Pública.

OBSERVAÇÃO: esse campo é destinado ao complemento informacional sobre o Tipo de Processo, para melhor compreensão da sua utilização e finalidade.

3. ÍNDICE REMISSIVO SEI

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
ABONO DE PERMANENCIA	Abono de Permanência Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência Contextos: "até 15.9.20" ou "pós emenda"	03.07.02.01 Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência (Conjunto Documental)	SGPSO/DDVAP	É um benefício destinado a servidores públicos que, apesar de terem cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária, optam por continuar trabalhando.
ESTAGIO PROBATORIO	Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório Unidade: CG/SEP Especificação: Nome completo Defensora/Defensor - MASP/MADEP	 USE Relatório Trimestral Ver também documentos: 01.12.01.03 a 01.12.01.10	01.12.01.01 Processo de Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório - PAAEP (Conjunto Documental)	Concede credencial de acesso aos interessados	Restrito a geração do processo na CG/SEP.
ACORDO DE COOPERACAO	Acordo de Cooperação Unidade: COOPROC Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano	 USE E-mail USE Solicitação de Celebração de Convênio/ACT	01.02.03.01 Acordo de Cooperação (Conjunto Documental)	COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
ACORDO DE COOPERACAO JUDICIARIA	Acordo de Cooperação Judiciária Unidade: COOPROC Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano	 USE Ofício ou USE E-mail ou USE Memorando	01.02.09.01 Acordo de Cooperação Judiciária (Conjunto Documental)	COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
ACT ACORDO DE COOPERACAO TECNICA	Acordo de Cooperação Técnica - ACT Unidade: COOPROC Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano	 USE E-mail USE Solicitação de Celebração de Convênio/ACT	01.02.02.01 Acordo de Cooperação Técnica (ACT) (Conjunto Documental)	COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
ACUMULACAO DE FUNCAO	Acumulação de Função Unidade: DPG e CG Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação "Acumulação de Função"	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	INTERNO DPG e CG	Restrito a geração do processo nas DPG e CG.
ADEQUACAO FUNCIONAL	Adequação Funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Memorando USE Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional	03.06.01.01 Adequação Funcional (Conjunto Documental)	CG/SEC SGPSO/DDSO	Utilizado quando existir necessidade para acompanhamento de familiar ou dependentes em casos específicos.
AFASTAMENTO MANDATO ELETIVO	Afastamento - Mandato Eletivo Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal USE Ata (Documento externo) USE Diploma (Documento externo)	03.03.15.01 Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Utilizado quando o usuário necessita afastar do ambiente do trabalho para exercer mandato eletivo público.
CAMPANHA ELEITORAL AFASTAMENTO	Afastamento para promoção de Campanha Eleitoral Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal	03.03.15.01 Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Utilizado quando o usuário necessita afastar do ambiente do trabalho para candidatura de campanha eleitoral.
AFASTAMENTO CARGO EFETIVO	Afastamento Voluntário Incentivado Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Licenças	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Utilizado para afastamento do cargo efetivo do serviço público por tempo determinado, incentivado pela própria Instituição. Exemplos: Projeto pessoal próximo a aposentadoria, projetos de pesquisa e outras iniciativas que a administração pública considere relevantes.
AJUSTAMENTO FUNCIONAL	Ajustamento Funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Acompanhamento Semestral - Servidor em Ajustamento Funcional (Documento externo) USE Memorando USE Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional	03.06.01.02 Ajustamento Funcional (Conjunto Documental)	CG/SEC SGPSO/DDSO	Utilizado para ajustamento do(a) usuário(a) no que diz respeito a adaptação de trabalho, podendo ser de horário ou espaço do trabalho ou mobiliário.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
ALTERAÇÃO CADASTRAL ATUALIZAÇÃO DE DADOS	Alteração de Nome/Dados Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Alteração de Dados	03.03.13.01 Alteração de Nome/Dados (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Utilizado para corrigir ou atualizar informações cadastrais.
RECURSO ADMINISTRATIVO	Análise de Recurso Administrativo Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo e/ou Unidade administrativa ou Nº/Ano Deliberação	USE E-mail USE Memorando	01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) (Conjunto Documental)	CS ou SEC-DPG	
INTIMAÇÃO MANDADO	Análise e resposta a Intimação Unidade: SEC-DPG Especificação: Nº Processo ou Mandado - Nome completo (optativo)	USE E-mail (Documento externo) USE Intimação (Documento externo)	01.13.01.03 Análise e Resposta a Intimação (Conjunto Documental)	DPG/AJIDPG	Restrito a geração do processo na SEC-DPG.
ANALISE EXTERNA OFICIO PARTICULAR RECOMENDAÇÃO RESPOSTA SOLICITAÇÃO	Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome ou sigla do órgão externo - breve contexto	USE Ofício	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)	Unidade SEI responsável pelo recebimento	Utilizado para esclarecimento ou dúvida sobre demandas administrativas de outros órgãos para a Defensoria ou da Defensoria com outros órgãos externos.
ANALISE INTERNAS RESPOSTA SOLICITAÇÃO UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Análise, resposta e solicitação à Unidades Administrativas Internas Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - breve contexto	USE Memorando e/ou USE Solicitação	01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjunto Documental)	Unidade SEI responsável pelo recebimento	Utilizado quando o usuário necessita de esclarecimento, dúvidas ou solicitação de demandas administrativas internas de uma unidade para outra da DPMG.
APOSENTADORIA	Aposentadoria Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Req. de Aposentadoria - Regras de Transição ou USE Req. de Aposentadoria - Regra Geral ou USE Req. de Aposentadoria - Regra Especial ou USE Req. de Afastamento Preliminar à Aposentadoria ou USE Req. de Aposentadoria - Regras/Direito Adquirido ou USE Req. de Aposentadoria - Regra Permanente	03.07.02.01 Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência (Conjunto Documental)	SGPSO/DDVAP	
ATESTADO MEDICO DECLARAÇÃO DE COMPARCIMENTO ESTAGIARIO FREQUENCIA	Apuração de Frequência - Estagiário Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - Unidade administrativa	USE Controle de Presença USE Atestado Médico (Documento externo) e/ou USE Atestado de Comparcemento (Documento externo) e/ou USE Declaração de Comparcemento (Documento externo) ou USE Declaração de Participação (Documento externo) ou USE Redução de Carga Horária por Prova (Documento externo)	10.03.01.01 Pagamento do Estágio Remunerado (Conjunto Documental)	SGPSO/DERSV	Utilizado para encaminhar documentos relacionados a frequência como: Declaração de Comparcemento, Atestados, Laudos e correlatos.
ATESTADO MEDICO DECLARAÇÃO DE COMPARCIMENTO FREQUENCIA TERCEIRIZADO	Apuração de Frequência - Pessoal Terceirizado Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - Nº da matrícula	USE Memorando (informando a inclusão de documentos externos) USE Atestado Médico (Documento externo) e/ou USE Atestado de Comparcemento (Documento externo) e/ou USE Declaração de Comparcemento (Documento externo) ou USE Solicitação (solicitando usufruto de algum benefício)	03.01.04.01 Apuração de frequência - Pessoal Terceirizado (Conjunto Documental)	SGPSO/TERC	Utilizado para encaminhar documentos externos que comprovam a frequência, como: Declaração de Comparcemento, Atestados, Laudos e correlatos. Pode utilizar um único processo.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
ATESTADO MEDICO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO FREQUENCIA	Apuração de Frequência - Servidor Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Memorando (informando a inclusão de documentos externos) USE Atestado Médico e/ou USE Atestado de Comparecimento e/ou USE Declaração de Comparecimento	03.04.01.01 Apuração de Frequência (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO SGPSO/DPAG	Processo para encaminhar documentos externos que comprovam a frequência, como: Declaração de Comparecimento. Pode utilizar um único processo.
ARGUIÇÃO IMPEDIMENTO SUSPEIÇÃO	Arguição de Impedimento ou Suspeição Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nº Processo - Nome completo (optativo)	USE Arguição de Impedimento ou Suspeição	01.03.02.05 Arguição de Impedimento ou Suspeição (Espécie Documental)	SEC-DPG	Utilizado para Arguição de impedimento e/ou suspeição na atuação da assistência jurídica gratuita do assistido.
ARQUIVO E-SOCIAL	Arquivo E-Social Unidades: SGPSO/DPAG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL Especificação: "Período"	USE Memorando	03.03.11.01 Geração Arquivo GFIP (Conjunto Documental)	SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL	Restrito a geração do processo nas SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.
ATENDIMENTO ITINERANTE	Atendimento Itinerante Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade Administrativa - Período	USE Solicitação	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	COOPROC	
ATIVIDADE EXTRAORDINARIA INDENIZAÇÃO RESTITUIÇÃO	Atividade Extraordinária (Indenização/Restituição) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação ou USE Memorando	03.07.08.01 Atividade Extraordinária (Conjunto Documental)	SGPSO/DDVAP	
APARELHO CELULAR	Autorização de novo aparelho celular Unidade: STI/DID Especificação: Nome completo - MASP	USE TICKET (Documento externo / Cervello) USE Solicitação	07.02.01.01 Aparelho Celular (Conjunto Documental)	SEC-DPG	Restrito a geração do processo na STI/DID.
E-MAIL INSTITUCIONAL	Autorização para criação e-mail Institucional Unidade: STI/DSAR Especificação: Unidade administrativa - Sigla / Nome completo - MASP	USE Memorando	01.05.03.08 Memorando (Espécie Documental)	DPG/APIIDPG	Restrito a geração do processo na STI/DSAR.
CERTIFICADO DIGITAL TOKEN	Autorização para emissão de Certificado Digital Unidade: STI/DID Especificação: Nome completo - MASP	USE TICKET (Documento externo / Cervello)	07.02.03.01 Certificado Digital (Conjunto Documental)	DPG/APIIDPG	Restrito a geração do processo na STI/DID.
PAGAMENTO	Autorização para pagamento acima de R\$50.000,01 Unidade: SGPSO/DDVAP, SGPSO/DPAG Especialização: "Contexto da pendência" - Nome completo - MASP	USE Formulário para Autorização de Pagamento	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo nas SGPSO/DDVAP e SGPSO/DPAG.
PAGAMENTO	Autorização para pagamento entre R\$10.000,01 e R\$50.000,00 Unidade: SGPSO/DDVAP, SGPSO/DPAG Especificação: "Contexto da pendência" - Nome completo - MASP	USE Formulário para Autorização de Pagamento	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo nas SGPSO/DDVAP e SGPSO/DPAG.
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Avaliação de Desempenho Anual - Servidor Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo - MASP	USE Plano de Metas	03.03.05.01 Avaliação de Desempenho (Conjunto Documental)	Concede credencial de acesso aos interessados	Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL	<p>Avaliação Especial de Desempenho - Servidor Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Plano de Desempenho Individual (PDI)</p>	<p>03.03.05.05 Avaliação Especial de Desempenho - AED (Conjunto Documental)</p>	<p>Concede credencial de acesso aos interessados</p>	<p>Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.</p>
AVERBAÇÃO CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	<p>Averbação de Certidão de tempo de serviço/contribuição Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Solicitação ou USE Memorando</p>	<p>03.07.01.01 Contagem de Tempo - Averbação (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DDVAP</p>	
CARTEIRA FUNCIONAL	<p>Carteira Funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP e MADEP</p>	<p>USE Formulário de Validação - Cédula de Identidade Funcional</p>	<p>03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DDSO</p>	
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	<p>Certidão de tempo de serviço/contribuição Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Solicitação ou USE Memorando</p>	<p>03.07.04.01 Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DDVAP</p>	
CEDIDO	<p>Cessão de Servidor Unidades: SGPSO/DDSO, SGPSO/DDVAP Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Ofício USE E-mail</p>	<p>03.03.17.01 Cedidos Órgãos Público (Conjunto Documental)</p>	<p>INTERNO SGPSO</p>	<p>Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO e SGPSO/DDVAP.</p>
ESPAÇO USO	<p>Cessão/Permissão de uso de Espaço Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla</p>	<p>USE Ofício</p>	<p>01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)</p>	<p>COOPROC e/ou outra Unidade específica.</p>	
DANO PATRIMONIO	<p>Comunicação de dano ao patrimônio Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nº do Patrimônio - Unidade administrativa</p>	<p>USE Solicitação USE SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa USE Fotografia</p>	<p>04.02.02.01 Inventário de Bens Móveis (Conjunto Documental)</p>	<p>SRLI/DPA SRLI/DPA/ACCP</p>	
EXTRAVIO FURTO ROUBO	<p>Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP / Unidade administrativa / Nº de patrimônio (caso tenha)</p>	<p>USE Memorando USE Boletim de Ocorrência (Documento externo)</p>	<p>01.03.02.07 Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens (Conjunto Documental)</p>	<p>SRLI</p>	
COMUNICAÇÃO ESDEP	<p>Comunicação ESDEP Unidade: ESDEP Especificação: Divulgação ou Informação "nome do evento" / "Período com data e horário"</p>	<p>USE Memorando e/ou USE Ofício e/ou USE Formulário para Palestras/Congressos - Palestrante ou Formulário para Palestras/Congressos - Ouvinte</p>	<p>09.01.01.01 Eventos - Capacitações/Projeto (Conjunto Documental)</p>	<p>Depende da demanda, pode ser enviado para todas as unidades ou específicas.</p>	<p>Restrito a geração do processo na ESDEP.</p>
COMUNICAÇÃO INTERNA EXTERNA	<p>Comunicação Interna e Externa Unidade: CG/AD Especificação: Nº PAI ou Nº SAI ou Nº PAD</p>	<p>USE Memorando</p>	<p>01.09.01.01 Comunicação Interna e Externa (Conjunto Documental)</p>	<p>CG/SEC</p>	<p>Restrito a geração do processo na CG/AD.</p>
ACERVO ACUMULAÇÃO	<p>Concessão de crédito compensatório Unidades: DPG/AIAE, SGPSO/DDVAP Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Memorando USE "Planilha FORMS" ou USE Requerimento de Acumulação de Acervo (Aposentados)</p>	<p>03.07.07.01 Solicitação de Crédito Compensatório (Conjunto Documental)</p>	<p>DPG/AIAE SGPSO/DDVAP</p>	<p>Restrito a geração do processo nas AIAE e SGPSO.</p>
FERIAS PREMIO QUINQUENIO	<p>Concessão de quinquênio/Férias Prêmio Unidade: SGPSO/DDVAP Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Certidão de Contagem de Tempo de Serviço</p>	<p>03.07.03.01 Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio (Conjunto Documental)</p>	<p>INTERNO SGPSO/DDVAP</p>	<p>Restrito a geração do processo na SGPSO/DDVAP.</p>

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
CONCILIAÇÃO	Conciliação Bancária Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Mês/Ano	 USE Conciliação Bancária (Documento externo) ou USE Extrato bancário (Documento externo)	05.03.02.01 Conciliação Bancária (Conjunto Documental)	 INTERNO SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTABIL ou SPGF/DFPC	Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
ATRIBUIÇÕES CONFLITO	Conflito de Atribuições Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nº Processo	 USE Conflito de Atribuições	01.03.02.01 Conflito de Atribuições (Espécie Documental)	 SEC-DPG	
ESTRATEGICO PLANEJAMENTO	Construção do Planejamento Estratégico Unidades: DPG/AAEI, PE (01 a 20) Especificação: PLE Ano-Ano e/ou Nº/Ano PE	 USE Memorando USE Solicitação	01.05.01.02 Planejamento Estratégico (PLE) ou 01.05.01.04 Projeto Estratégico (PE) Nº/Ano "Nome" (Conjuntos Documentais)	 DPG/AAEI	Restrito a geração do processo na AAEI.
VAGAS	Consulta de vagas Unidades: do(a) usuário(a) ou DPG/AIAE-CHGAB Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	 USE Memorando	01.05.03.08 Memorando (Espécie Documental)	 SEC-DPG	Restrito a geração do processo na AIAE.
CONSULTA JURIDICA	Consulta Jurídica Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Solicitação ou USE Memorando	01.03.04.01 Nota Jurídica Nº/Ano e/ou 01.03.04.02 Parecer Jurídico Nº/Ano 01.01.01.12 Manifestação e/ou 01.01.01.03 Despacho (Espécies Documentais)	 ASSJUR ou SEC-DPG	
ACESSO CONTROLE	Controle de Acesso - Sedes Capital Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Indicar a Sede" - "Dia/Mês/Ano"	 USE Memorando	04.09.01.01 Controle de Acesso - Sedes Capital (Conjunto Documental)	 SRLI/DTSG/CMMSG	
CONVENIO COOPERACAO TECNICA CEDIDO	Convênio de Cooperação Técnica Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.18.01 Convênio de Cooperação Técnica (Conjuntos Documentais)	 SGPSO/DDVAP	
ENTRADA CONVENIO	Convênio de Entrada Unidade: COOPROC Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano	 USE E-mail ou USE Ofício USE Proposta de Convênio (Documento externo)	01.02.05.01 Convênio de Entrada (Conjunto Documental)	 INTERNO COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
CONVENIO ESTAGIO	Convênio de Estágio Unidade: SGPSO/DERSV Especificação: "Órgão Público ou Privado" Nº/Ano	 USE E-mail	10.03.02.01 Convênio de Estágio (Conjunto Documental)	 SGPSO/DERSV	Restrito a geração do processo na SGPSO/DERSV.
CONVENIO SAIDA	Convênio de Saída Unidade: COOPROC Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano	 USE E-mail ou USE Ofício USE Proposta de Convênio (Documento externo)	01.02.06.01 Convênio de Saída (Conjunto Documental)	 INTERNO COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
ESTAGIO RESIDENCIA	Conversão de estágio de pós-graduação em residência Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	 USE Requerimento de Conversão de estágio de pós-graduação em residência	10.11.01.11 Pasta Funcional - DERSV (Conjunto Documental)	 SGPSO/DERSV-CONV	
CORREICAO EXTRAORDINARIA	Correição extraordinária Unidade: CG/AFAF Especificação: MASP e/ou MADEP	 USE Capa Procedimento Administrativo USE E-mail ou USE Carta ou USE Termo de Declaração	01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou 01.08.03.01 PAI Atividades Funcionais ou 01.08.04.01 PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação (Conjuntos Documentais)	 CG/SEC	Restrito a geração do processo na CG/AFAF.
CORREICAO ORDINARIA	Correição ordinária Unidade: CG/AFAF Especificação: MASP e/ou MADEP	 USE Capa Procedimento Administrativo USE E-mail ou USE Carta ou USE Termo de Declaração	01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou 01.08.03.01 PAI Atividades Funcionais ou 01.08.04.01 PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação (Conjuntos Documentais)	 CG/SEC	Restrito a geração do processo na CG/AFAF.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
criação comissão comite	Criação de Comitê/Comissão Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Nome da Comitê/Comissão	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
defensor publico matricula madep	Criação de Matrícula do Defensor Público - MADEP Usuário: SGPSO/DDSO Especificação: MASP Servidor Público	 USE Memorando	03.02.01.01 Documentação Admissão (Conjunto Documental)	 INTERNO SGPSO/DDSO	Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.
matricula masp servidor publico	Criação de Matrícula do Servidor Público - MASP Usuário: SGPSO/DDSO Especificação: MASP Servidor Público	 USE Memorando	03.02.01.01 Documentação Admissão (Conjunto Documental)	 INTERNO SGPSO/DDSO	Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.
estagio	Criação de nova vaga de Estágio Não Obrigatório Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa demandante / "Graduação ou Pós-Graduação" / "Curso"	 USE Solicitação	10.10.01.01 Estágio Obrigatório Não-Remunerado (Conjunto Documental)	 SGPSO/DERSV-PSS	Utilizado quando há a necessidade de aumentar o número de vagas de estagiários na unidade administrativa.
servico voluntario	Criação de nova vaga de Serviço Voluntário Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	 USE Requerimento de Registro Serviço Voluntário	10.09.01.01 Serviço Voluntário (Conjunto Documental)	 SGPSO/DERSV-VOL	
aposentadoria ordem judicial pensao alimenticia	Cumprimento de Ordem Judicial Unidade: SGPSO/DPAG Especificação: "Ordem Judicial" ou "Pensão Alimentícia" ou "Aposentadoria" N° do Processo / Nome completo - MASP	 USE Ofício e/ou USE E-mail	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	 INTERNO SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.
atendimento denegacao	Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome do Assistido	 USE Termo de Denegação de Atendimento	01.03.02.02 Negativa de Patrocínio (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Um Processo por assistido.
bens desfazimento	Desfazimento de Bens Unidade: SRLI/DPA e/ou SRLI/DTSG e/ou SRLI/DTSG/CT Especificação: "Descarte" ou "Doação" ou "Leilão/Alienação" ou "Transferência Direta"	 USE Ofício (Documento externo) ou USE Memorando	04.02.03.01 Gerenciamento da movimentação de material permanente (Conjunto Documental)	 INTERNO SRLI/DPA, SRLI/DTSG e SRLI/DTSG/CT	
designacao dispensa funcao funcao gratificada gratificacao	Designação/Dispensa de função e/ou função gratificada/ Gratificação - GTEDP Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão (Em caso de exoneração)	03.03.02.01 Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Exercício de funções remuneradas adicionais além do seu cargo efetivo.
atuacao juri	Designação de Defensor Público para atuação em Júri Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Memorando ou USE Solicitação	01.01.01.08 Resolução 01.01.01.01 Ato (Espécies Documentais)	 SEC-DPG	
cooperacao	Designação de Defensor Público para atuação em regime de Cooperação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Memorando ou USE Solicitação	01.01.01.08 Resolução (Espécie Documental)	 SEC-DPG	
ato especifico	Designação de Defensor Público para prática de ato específico Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Memorando ou USE Solicitação	01.01.01.08 Resolução 01.01.01.01 Ato (Espécies Documentais)	 SEC-DPG	
dea despesas	Despesas de Exercícios Anteriores - DEA Unidade: SPGF (DFPC, Execução Contábil e Execução Financeira) Especificação: N° Empenho/Ano - "Prestador" e/ou "Tipo de Pagamento" / opcional indicar o conjunto documental	 USE Memorando USE Boleto (Documento externo) USE Nota Fiscal (Documento externo) USE Nota de Empenho (Documento externo)	05.02.01.01 Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento / 05.02.02.01 Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano / 05.02.03.01 a 05.02.03.07 Processos de Pagamento (Conjuntos Documentais)	 Depende da demanda, enviado para todas a(s) unidade(s) específica(s).	Restrito a geração do processo na SPGF (DFPC, Execução Contábil e Execução Financeira).

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
VEICULO OFICIAL	Disponibilização de Veículo Oficial para Unidade Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	USE Solicitação	04.06.02.01 Transporte Externo (Conjunto Documental)	SEC-DPG	Alocação de veículo para ser utilizado na unidade administrativa de forma permanente.
DOAÇÃO SANGUE	Doação de Sangue Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação USE Atestado (Documento externo)	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	SGPSO/DDVAP	
ADMISSAO DEFENSOR	Documentação Admissão - Defensor Unidade: usuário(a) externo Especificação: Nome completo - Indicação do Concurso	USE Ficha Funcional - Efetivo	03.02.01.01 Documentação Admissão (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Processo exclusivo para admissão - usuário externo.
ADMISSAO SERVIDOR	Documentação Admissão - Servidor Unidade: usuário(a) externo Especificação: Nome completo - Indicação do Concurso	USE Ficha Funcional - Efetivo	03.02.01.01 Documentação Admissão (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	Processo exclusivo para admissão - usuário externo.
DAE	Documento de Arrecadação Estadual - DAE Unidade: SGPSO/DPAG Especificação: Nº DAE - Razão Social	USE E-mail ou USE Memorando USE DAE (Documento externo)	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	INTERNO SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.
PORTARIA	Edição de Portaria Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade Administrativa - Sigla	USE Portaria USE Memorando ou USE Solicitação	01.01.01.01 Ato (Espécie Documental)	SEC-DPG	
ATO RESOLUÇÃO	Edição e publicação de Resolução/Ato Unidade: usuário(a) Especificação: Unidade administrativa Ato Nº/Ano e/ou Resolução Nº/Ano	USE Ato e/ou USE Resolução USE Solicitação de Publicação - DODP	01.05.04.04 Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG (Espécie Documental)	SEC-DPG DODP	
LOA PROPOSTA ORÇAMENTARIA	Elaboração da Proposta Orçamentária Anual Unidade: DPG Especificação: Proposta LOA "Ano"	USE Memorando USE Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano	05.01.03.01 LOA - Proposta Orçamentária Anual (Conjunto Documental)	SPGF/DPOMA	Restrito a geração do processo na DPG.
TAXAÇÃO	Elaboração de Cronograma de Taxação Unidade: SGPSO/DPAG Especificação: Competência: Mês/Ano	USE Cronograma de Atividades "de Taxação-Ano"	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	INTERNO SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.
ANUAL CONTAS PRESTAÇÃO	Elaboração de Prestação de Contas Anual Unidades: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC Especificação: Prestação de Contas "Ano"	USE Memorando	01.05.02.32 Prestação de Contas Anual (Espécie Documental)	DPG SUBDPG-ADM AUDIT	Restrito a geração do processo nas SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL, SPGF/DFPC ou Auditoria (AUDIT).
ATIVIDADE RELATORIO	Elaboração de Relatório de Atividade Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Anual / Ano" ou "1º ou 2º Bimestre/Ano" ou "1º ou 2º ou 3º ou 4º Trimestre/Ano" ou "Mês/Ano"	USE Relatório	01.05.02.05 Relatório (Espécie Documental)	Depende da demanda do relatório, pode ser enviado para unidades específicas.	O Relatório de Atividades pode ser Anual, Bimestral, Trimestral ou Mensal.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo) USE Memorando ou USE Relatório	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
COMISSAO RELATORIO	<p>Elaboração de Relatório de Comissão</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: "Descrever o contexto"</p>	<p>USE Memorando ou USE Relatório</p>	<p>01.05.03.08 Memorando 01.05.02.05 Relatório (Espécies Documentais)</p>	<p>Depende da demanda do relatório, pode ser enviado para unidades específicas</p>	<p>Restrito a geração do processo às unidades das Comissões.</p>
GESTAO FISCAL RELATORIO RGF	<p>Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</p> <p>Unidades: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC</p> <p>Especificação: Relatório de Gestão Fiscal "Período"</p>	<p>USE Memorando</p>	<p>01.05.02.33 Relatório de Gestão Fiscal (Espécie Documental)</p>	<p>DPG SUBDPG-ADM AUDIT</p>	<p>Restrito a geração do processo nas SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC.</p>
PLANTAO	<p>Elaboração de Relatório de Plantão</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Unidade administrativa - Sigla Recesso Forense Ano</p>	<p>USE Relatório</p>	<p>01.05.02.05 Relatório (Espécie Documental)</p>	<p>CG/SEC</p>	<p>Relatório referente ao plantão do recesso forense.</p>
ESTATISTICO PRODUTIVIDADE RELATORIO	<p>Elaboração de Relatório de Produtividade/Estatística</p> <p>Unidade: CG/AFAF</p> <p>Especificação: Unidade Administrativa - Sigla / Relatório "Produtividade" ou "Estatístico" ou "Produtividade/Estatístico"</p>	<p>USE Memorando USE Relatório Estatístico</p>	<p>01.05.03.08 Memorando 01.08.01.08 Relatório Estatístico (Espécies Documentais)</p>	<p>Depende da demanda do relatório, pode ser enviado para unidades específicas.</p>	<p>Restrito a geração do processo na CG/AFAF.</p>
GESTAO FINAL RELATORIO	<p>Elaboração de Relatório Final de Gestão</p> <p>Unidades: DPG, CG</p> <p>Especificação: "Ano - Ano"</p>	<p>USE Memorando USE Relatório</p>	<p>01.05.03.08 Memorando 01.05.02.05 Relatório (Espécies Documentais)</p>	<p>INTERNO CG e DPG.</p>	<p>Restrito a geração do processo nas DPG e CG.</p>
CERTIDAO EMISSAO	<p>Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Solicitação</p>	<p>01.01.01.03 Despacho 01.01.01.15 Certidão (Espécies Documentais)</p>	<p>DPG/AIAE</p>	<p>Exclusivo para emissão de certidão para Comissões: PAI, SAI, PAD e PIA.</p>
DISTRIBUICAO PROCESSOS PJE	<p>Emissão de Certidão de Distribuição de Processos - JPE</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim</p> <p>Especificação: Unidade administrativa - "Período"</p>	<p>USE Lista de Processos de Intimação</p>	<p>12.01.05.01 Protocolo de cargas e peças processuais físicas (Conjunto Documental)</p>	<p>INTERNO NA UNIDADE</p>	<p>Restrito a geração do processo nas DESITSCI(s).</p>
ATESTADO IMOVEL OCUPACAO	<p>Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Unidade da locação do imóvel - Ano</p>	<p>USE Memorando USE Atestado de Ocupação de Imóvel</p>	<p>05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)</p>	<p>SRLI/DCC/SCF</p>	
ATENDIMENTO DEFESA	<p>Encaminhamento de Atendimento de Defesa</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Unidade administrativa - Sigla</p>	<p>USE Memorando ou USE Carta / Declaração / Relatório (Documento externo)</p>	<p>01.01.01.12 Manifestação ou 01.01.01.11 Decisão (Espécies Documentais)</p>	<p>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.</p>	
CORREICAO INSPEICAO RELATORIO	<p>Encaminhamento de Relatório de Correição e Inspeção</p> <p>Unidade: CG/AD</p> <p>Especificação: Relatório de Correição e/ou Inspeção</p>	<p>USE Memorando USE Relatório de Correição</p>	<p>01.08.01.09 Relatório dos Trabalhos de Inspeção ou 01.08.01.10 Relatório de Correição ou 01.08.01.11 Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária (Espécies Documentais)</p>	<p>DPG e CS</p>	<p>Restrito a geração do processo na CG/AD.</p>

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- Iniciar Processo
- Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- Enviar Processo
- Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
INSPEÇÃO PRISIONAL RELATORIO	Encaminhamento de Relatório de Inspeção de Unidade Prisional Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim Especificação: Unidade Prisional / Comarca	 USE Relatório Inspeção "Local-Data" ou USE Relatório Inspeção Prisional ou USE Formulário de Inspeção ou USE Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas ou USE Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional	15.02.03.01 Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional (Conjunto Documental)	 COORDCRIM e/ou CESP e/ou DEUC e/ou JUVID e/ou DEMIL ou CEDEDICA	Restrito a geração do processo nas: COORDCRIM, CESP, DEUC, JUVID, DEMIL e CEDEDICA.
INSPEÇÃO RELATORIO	Encaminhamento de Relatórios de Inspeção Unidades: CAEs, DESA, DEIPD Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Relatório Visita/Inspeção - DESA ou USE Relatório Visita/Inspeção - DEIPD	15.02.04.01 Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DESA ou 15.02.05.01 Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DEIPD (Conjuntos Documentais)	 Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.	Restrito a geração do processo nas CAE(s), DESA e DEIPD.
FOLHA PAGAMENTO	Envio da Folha de Pagamento Unidade: SGPSO/DPAG Especificação: Mês/Ano ou Suplementar Mês/Ano	 USE Memorando USE Folha Analítica (Documento externo)	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	 INTERNO SGPSO/DPAG SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL	Restrito a geração do processo nas: SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.
ESCALA PLANTAO	Escala de Plantão Usuário: do(a) usuário(a) - Coordenadores Especificação: Unidade Administrativa - Sigla	 USE Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras (exclusivo para Servidores e Terceirizados) ou USE Escala de Serviço/Plantão (exclusivo para Defensores)	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo (vulgo Escala de Serviço/Plantão).
ESTUDO IMPACTO	Estudo de Impacto Mensal e Anual Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "descrever o contexto"	 USE Memorando ou USE Solicitação	01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjunto Documental)	 Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.	
ARRECADADAÇÃO DA RECEITA EXECUÇÃO CONTABIL	Execução Contábil Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL Especificação: Mês/Ano - "Arrecadação da Receita" ou "Pagamento de Pessoal"	 USE Memorando USE Arrecadação da Receita (Documento externo) USE Movimentação da Despesa - Pessoal Documento Folha (Documento externo)	05.03.03.01 Demonstrativos e Balançotes Contábeis 05.02.03.04 Processo de Pagamento de Pessoal (Conjuntos Documentais)	 INTERNO SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL SEC-DPG	Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.
AQUISIÇÃO EM GERAL EXECUÇÃO FINANCEIRA	Execução Financeira - Aquisição em Geral Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome do credor - N° do Documento Fiscal - Contrato (Ou processo de compras) - Competência (Mês/Ano)	 USE Memorando e/ou USE E-mail USE Nota Fiscal (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.01 Processo de Pagamento de Aquisições em Geral (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	
DIARIA DE VIAGEM EXECUÇÃO FINANCEIRA PAGAMENTO	Execução Financeira - Diária de viagem Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação de Diária ou USE Prestação de Contas de Diária	05.02.01.02 Processo de Diárias de Viagem (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/DIARIAS/DMPP	
EXECUÇÃO FINANCEIRA FOLHA DE ESTAGIARIO	Execução Financeira - Folha de Estagiário Unidade: SGPSO/DERSV-PG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Pagamento Folha Estagiário "Mês/Ano"	 USE Memorando USE Relatório (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.05 Processo de Pagamento de Estágio (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SGPSO/DERSV-PG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
EXECUÇÃO FINANCEIRA FOLHA DE PESSOAL	Execução Financeira - Folha de Pessoal Unidades: SGPSO/DPAG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL Especificação: Pagamento Folha de Pessoal "Mês/Ano"	 USE Memorando USE Ofício (Documento externo)	05.02.03.04 Processo de Pagamento de Pessoal (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL	Restrito a geração do processo nas SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.
EXECUÇÃO FINANCEIRA LOCAÇÃO DE IMOVEL	Execução Financeira - Locação de Imóvel Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Contrato - Competência (Ano)	 USE Memorando USE Nota de Empenho da Despesa (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
DIARIA DE VIAGEM EXECUÇÃO FINANCEIRA PASSAGEM AEREA	Execução Financeira - Passagem Aérea/Diária de Viagem Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação de Passagens Aéreas USE Solicitação de Diária	01.05.05.01 Passagem Aérea 05.02.01.02 Processo de Diárias de Viagem (Conjuntos Documentais)	 SEC-DPG SPGF/DFPC/DIARIA/DMPP	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
EXECUÇÃO FINANCEIRA SERVIÇO EM GERAL	Execução Financeira - Serviço em Geral Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome do credor - Nº do Documento Fiscal - Contrato (Ou processo de compras) - Competência (Mês/Ano)	 USE Memorando USE Apólice e/ou Boletão e/ou Nota Fiscal (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.02 Processo de Pagamento de Serviços em Geral (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Relacionar ao tipo de Processo de Licitação do serviço.
EXECUÇÃO FINANCEIRA TAXA DE CONDOMÍNIO	Execução Financeira - Taxa de Condomínio Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.	 USE Memorando USE Boletão (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
EXECUÇÃO FINANCEIRA IMPOSTOS TAXAS TRIBUTO	Execução Financeira - Tributo (Impostos e Taxas) Unidades: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.	 USE Memorando USE Guia de Arrecadação ou similar (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.07 Processo de Pagamento de Tributos (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
AGUA EXECUÇÃO FINANCEIRA UTILIDADE PÚBLICA	Execução Financeira - Utilidade Pública (Água) Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.	 USE Memorando USE Boletão (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.03 Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
ENERGIA ELÉTRICA EXECUÇÃO FINANCEIRA UTILIDADE PÚBLICA	Execução Financeira - Utilidade Pública (Energia Elétrica) Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.	 USE Memorando USE Boletão (Documento externo) USE Ateste de Documento Fiscal	05.02.03.03 Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.
EXECUÇÃO FINANCEIRA PROCESSO JUDICIAL	Execução Financeira/Contábil - Processo Judicial Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nº Processo	 USE Memorando USE Processo Judicial (Documento externo)	01.05.03.08 Memorando (Espécie Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Execução Orçamentária Unidade: SPGF/DFPC/Execução_Financeira Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Processo de Compras - Contrato	 USE E-mail e/ou USE Memorando	05.01.04.01 Execução Orçamentária (Conjunto Documental)	 INTERNO SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA	Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/Execução_Financeira.
FERIAS PREMIO	Férias Prêmio Unidade: do(a) usuário(a), SGPSO/DDVAP Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.07.06.01 Férias Prêmio (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDVAP	No contexto normal deve-se usar o Sistema de Férias / Frequência, acesso na Intranet. Apenas utilização no SEI em casos específicos.
FERIAS REGULAMENTARES	Férias Regulamentares Unidade: do(a) usuário(a), SGPSO/DDVAP Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.07.05.01 Férias Regulamentares (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDVAP	No contexto normal deve-se usar o Sistema de Férias / Frequência, acesso na Intranet. Apenas utilização no SEI em casos específicos.
CONTRATOS FISCALIZAÇÃO TI	Fiscalização de contratos de TI Unidade: STI/DID Especificação: Nome completo - MASP	 USE Contratos e/ou Relatórios e/ou Termo de Referência (Documento externo) USE Memorando USE Solicitação	07.02.01.01 Aparelho Celular ou 07.02.03.01 Certificado Digital ou 07.02.04.01 Procedimentos Técnicos-administrativos (Conjuntos Documentais)	 INTERNO STI/DID	Restrito a geração do processo na STI/DID.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

: Iniciar Processo

: Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)

: Enviar Processo






: Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI


































: Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
ALTERAÇÃO COORDENAÇÃO DESIGNAÇÃO DISPENSA SUBSTITUIÇÃO	Função de Coordenação Local e/ou Regional (Dispensa/Alteração/Substituição/Designação) Usuário: do(a) usuário(a) - Coordenador(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Memorando ou USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
GESTAO SRLI	Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI Unidade: SRLI Especificação: "Contexto" - "Período"	 USE Memorando USE Apresentação ou USE Relatório	04.12.02.01 Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI (Conjunto Documental)	 INTERNO SRLI	Restrito a geração do processo na SRLI.
HISTORICO DE CREDITO	Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.07.07.02 Certidão de Créditos de Plantões e Outros (Espécie Documental)	 SGPSO/DDVAP	Histórico dos saldos de usufruto/indenização.
HISTORICO FUNCIONAL	Histórico Funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação	03.03.01.20 Histórico Funcional (Espécie Documental)	 SGPSO/DDSO	
INCAPACIDADE MENTAL INCIDENTE	Incidente de verificação de incapacidade mental Usuário: CG/AJI Especificação: Nome completo - MASP	 USE Memorando USE Relatório Médico (Documento externo) e/ou USE Laudo Médico (Documento externo)	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 DPG, CS e SGPSO/DDSO	Restrito a geração do processo na CG/AJI.
BENS DOAÇÃO	Incorporação de Bens por Doação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Bem Doado	 USE Memorando USE Ofício (Documento externo) e/ou USE Termo de Doação (Documento externo)	04.02.01.01 Aquisição/Incorporação de Bens Permanentes (Conjunto Documental)	 SRLI/DPA	Relato do Bem doado para a Diretoria de Patrimônio e Almoarifado providenciar a inclusão do bem ao patrimônio da Defensoria.
DEVOLUÇÃO IMOVEL	Indenização para devolução de imóvel locado Unidade: SRLI/DIGI/CIM Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	 USE Memorando USE Relatório Técnico de Vistoria - Locação de Imóvel	05.02.03.06 Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)	 SPGF SPGF/DFPC/Execução_Financeira	Restrito a geração do processo na SRLI/DIGI/CIM.
COMISSAO COMITE DISPENSA INDICAÇÃO	Indicação/Dispensa de representante para compor Comitê/Comissão Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Nome da Comitê/Comissão	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
VEICULO OFICIAL	Informação de uso do veículo oficial - Prestação de Contas Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	 USE Autorização para saída de veículos	04.06.02.01 Transporte Externo (Conjunto Documental)	 SRLI/DTSG/CT	Utilizado para prestação de contas à Coordenação de Transporte do uso do veículo oficial nas unidades administrativas da Defensoria.
CIDADA CIDADAO INSCRIÇÃO	Inscrição Cidadãos e Cidadãs Unidade: Usuário Externo Especificação: Nome completo	 USE Carteira de Identidade (Documento externo)	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades (Conjunto Documental)	 OUVID-DPG	Processo exclusivo para inscrição de Ouvidor - Usuário externo.
ENTIDADE INSCRIÇÃO	Inscrição Entidades Unidade: Usuário Externo Especificação: Nome completo	 USE Razão Social (Documento externo)	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades (Conjunto Documental)	 OUVID-DPG	Processo exclusivo para inscrição de Ouvidor - Usuário externo.
CORREGEDOR-GERAL INSCRIÇÃO LISTA TRIPLICE	Inscrição para compor a lista triplíce para o cargo de Corregedor-Geral Usuário: do(a) usuário(a) - Defensor(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
DEFENSOR PUBLICO-GERAL INSCRIÇÃO LISTA TRIPLICE	 Inscrição para compor a lista triplíce para o cargo de Defensor Público-Geral Usuário: do(a) usuário(a) - Defensor(ra) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
INSPEÇÃO FUNCIONAL	 Inspeção Funcional Unidade: CG/IAFAF Especificação: "Unidade Administrativa - Sigla" e/ou "MASP/MADEP"	 USE Decisão	01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou 01.08.03.01 PAI Atividades Funcionais ou 01.08.04.01 PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação (Conjuntos Documentais)	 CG/SEC	Restrito a geração do processo na CG/IAFAF.
INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO CONTRATUAL PAAC	 Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual - PAAC Usuário: SUBDPG-ADM Especificação: "Objeto contratual"	 USE Capa de Instauração N°/Ano USE Portaria USE Publicação	01.03.02.08 Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC) (Conjunto Documental)	 Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.	Restrito a geração do processo na SUBDPG-ADM.
INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO PIA	 Instauração de Procedimento Interno de Apuração - PIA Usuário: SUBDPG-ADM Especificação: "Objeto"	 USE Capa de Instauração N°/Ano USE Portaria USE Publicação	01.03.02.06 Procedimento Interno de Apuração (PIA) (Conjunto Documental)	 Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas	Restrito a geração do processo na SUBDPG-ADM.
INVENTARIO ANUAL	 Inventário Anual Unidade: CI Especificação: Ano	 USE Memorando USE Relatório Preliminar (Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo)	04.02.02.01 Inventário de Bens Móveis (Conjunto Documental)	 SRLI SPGF AUDIT	Restrito a geração do processo na CI.
IMPOSTO DE RENDA ISENÇÃO	 Isenção de Imposto de Renda Unidades: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Memorando e/ou USE Solicitação	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	 SGPSO/DPAG	
LAI	 LAI - Lei de Acesso à Informação Unidade: do(a) usuário(a) EXTERNO Especificação: Data de Envio / Nome Completo	 USE E-mail	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)	 AUDIT	Esse Processo é exclusivo para usuário externo, para pedido de acesso à informação no Portal da DPMG.
CAPACITAÇÃO LICENÇA	 Licença Capacitação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Licenças	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO	
CASAMENTO LICENÇA	 Licença Casamento Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Licenças USE Certidão de Casamento	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO	
ESPECIAL LICENÇA	 Licença Especial Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Licenças	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO	
LICENÇA LUTO	 Licença Luto Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Licenças USE Certidão de Óbito (Documento externo)	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS






LEGENDA (ícones do SEI):


































- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
LICENÇA MATERNIDADE	Licença Maternidade Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licença à Gestante USE Atestado ou Declaração Médica (Documento externo) e/ou USE Relatório Médico (Documento externo) USE Certidão de Nascimento (Documento externo)	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
ATESTADO MEDICO LICENÇA MEDICA	Licença Médica Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licenças USE Atestado Médico (Documento externo) e/ou USE Resultado de Exame Médico e/ou USE Resultado de Inspeção Médica e/ou USE Boletim de Inspeção Médica	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
ATESTADO MEDICO DOENTE FAMILIA LICENÇA PESSOA	Licença para acompanhar pessoa doente na família Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licenças USE Atestado Médico (Documento externo) e/ou USE Resultado de Exame Médico e/ou	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
INTERESSES PARTICULARES LICENÇA LIP	Licença para tratar de interesses particulares - LIP Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDVAP	
LICENÇA PATERNIDADE	Licença Paternidade Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licença Paternidade USE Certidão de Nascimento (Documento externo)	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
CONJUGE LICENÇA	Licença por motivo de afastamento do cônjuge Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Requerimento de Licenças	03.03.06.01 Concessões de Licenças (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
ANTIGUIDADE LISTA	Lista de Antiguidade Unidades: CS, DPG, SUBDPG, DPG/AIDPG, DPG/AJIDPG, SGPSO/DDSO Especificação: Nº Resolução/Ano	USE Memorando USE Resolução (que descreva a Lista de Antiguidade)	03.03.12.01 Lista de Antiguidade (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO CS	Restrito a geração do processo nas: CS, DPG, SUBDPG, DPG/AIDPG, DPG/AJIDPG e SGPSO/DDSO.
CESSAO DE USO IMOVEL LOCAÇÃO MUDANÇA	Locação/mudança de Imóvel e cessão de uso Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla: "Cessão de uso" ou "Locação" ou "Mudança"	USE Solicitação ou USE Solicitação de Locação de Imóvel	04.04.02.01 Locação de Novo Imóvel ou 04.01.01.07 Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel ou 04.01.01.08 Cessão de Uso de Imóvel (Conjuntos Documentais)	APIDPG	
ADEQUAÇÃO LGPLD	Medidas para adequação à LGPLD Usuário: PPDP-LGPLD Especificação: "Descrever o contexto"	USE Memorando	01.18.03.01 Dados informativos da adequação institucional à LGPLD (Conjunto Documental)	Dependendo da demanda, pode ser enviado para unidades específicas	Restrito a geração do processo na PPDP-LGPLD.
MONITORAMENTO REDE DE PROTEÇÃO	Monitoramento Permanente da Rede de Proteção Usuário: CAEs Especificação: "Descrever o contexto"	USE Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente "CAEs" N°/Ano	15.05.01.01 Procedimento Administrativo de Monitoramento de Reunião Permanente (Conjunto Documental)	INTERNO CAEs	Restrito a geração do processo nas CAE(s).
MOVIMENTAÇÃO BENS PERMANENTES	Movimentação de Bens Permanentes Unidades: SRLI/DIGI, CI Especificação: Nome completo - MASP ou Matrícula (Terceirizados)	USE Memorando	04.02.03.01 Gerenciamento da movimentação de material permanente (Conjunto Documental)	SRLI/DIGI CI	
MOVIMENTAÇÃO PESSOAL	Movimentação de Pessoal Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP ou Matrícula (Terceirizados)	USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional ou 03.01.06.01 Pasta Funcional - Terceirizados (Conjuntos Documentais)	DPG/APIDPG SGPSO/DDSO	Inicia o processo Coordenação, Diretoria ou Superintendência da Unidade.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

-  : Iniciar Processo
-  : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
-  : Enviar Processo
-  : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
-  : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
EXTRAJUDICIAL MUTIRAO	 Mutirão Extrajudicial Unidade: COOPROC Especificação: Nome do mutirão - Unidade administrativa	 USE Memorando ou USE Ofício (Documento externo) e/ou E-mail (Documento externo) ou USE Ata USE Resolução	01.05.03.08 Memorando (Espécie Documental)	 COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.
ASSESSOR EXONERAÇÃO NOMEAÇÃO	 Nomeação/Exoneração de Assessor Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão	03.03.02.01 Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO SEC-DPG (para ciência)	
CARGO COMISSIONADO EXONERAÇÃO NOMEAÇÃO	 Nomeação/Exoneração em Cargo Comissionado Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão	03.03.02.01 Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO SEC-DPG (para ciência)	
CARGO EFETIVO EXONERAÇÃO NOMEAÇÃO	 Nomeação/Exoneração em Cargo Efetivo Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo	03.02.02.01 Nomeação/Exoneração de cargo efetivo (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO SEC-DPG (para ciência)	
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR NOMEAÇÃO POSSE	 Nomeação/Posse Administração Superior Unidade: SEC-DPG, SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo - MASP	 USE Ato	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG SEC-DPG/DDSO	Restrito a geração do processo na SEC-DPG e SGPSO/DDSO.
AGENTE POLITICO NOTIFICAÇÃO REQUISICÃO	 Notificação e requisição à Agente Político Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Órgão do Agente Político	 USE Ofício	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)	 Enviar para o órgão externo através do e-mail do SEI.	Ato de dar ciência formal a um agente político sobre alguma situação, fato, investigação e ato de exigir legalmente uma providência, documento ou informação com base na lei. Exemplos: Assembleia Legislativa, Prefeitura, Ministério Público, Câmara dos Vereadores.
EXTRAJUDICIAL NOTIFICAÇÃO	 Notificação Extrajudicial Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Memorando USE Notificação (Documento externo)	01.05.03.08 Memorando ou 01.05.03.10 Ofício (Espécie Documental)	 Dependendo da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.	É um comunicado formal, por escrito, enviado por uma pessoa física ou jurídica a outra, com o objetivo de formalizar uma situação, cobrar uma obrigação, advertir sobre um descumprimento ou buscar uma solução amigável para um problema, antes de recorrer à via judicial.
OPÇÃO REMUNERAÇÃO	 Opção de Remuneração Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo - MASP	 USE Termo de Opção Remuneratória	03.02.01.01 Documentação Admissão (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDSO SGPSO/DPAG	Restrito a geração do processo na SGPSO.
ORDEM SERVIÇO	 Ordem de Serviço Unidade: SUBDPG-ADM Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Memorando	05.02.03.01 a 05.02.03.07 Processos de Pagamento ou 03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjuntos Documentais)	 SPGF ou SGPSO	Restrito a geração do processo na SUBDPG-ADM.
DESPESA ORDENAÇÃO	 Ordenação de despesa: Pedidos, Oferecimentos e Informações diversas Unidade: ORD-DESP Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Memorando e/ou USE Despacho	01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjunto Documental)	 Dependendo da demanda, pode ser enviado para todas as unidades ou específicas.	Restrito a geração do processo na ORD-DESP.
AUDITORIA INTERNA PAINT	 PAINT Unidade: AUDIT Especificação: Ano	 USE Memorando	01.06.01.01 Plano Anual de Auditoria Interna (Espécie Documental)		Restrito a geração do processo na AUDIT.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo) USE Solicitação ou USE Memorando	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
REMOÇÃO	Pedido/Processo de Remoção Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.14.01 Remoção Servidora/Servidor e Defensora/Defensor (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
ADIANTAMENTO DESPESAS MIUDAS	Pedido de adiantamento e prestação de contas - Despesas Miúdas Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	USE Solicitação de Adiantamento - DMPP	05.02.01.01 Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento (Conjunto Documental)	SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP	
DESLOCAMENTO A SERVIÇO PARTICIPAÇÃO A EVENTO	Pedido de afastamento para participação em evento/serviço Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	SEC-DPG SGPSO/DDSO	Quando precisar de diária de viagem e/ou passagem aérea relacionar aos Processos respectivos: Execução Financeira - Diária de Viagem e/ou Passagem Aérea.
PEDIDO DE COMPRAS	Pedido de compras Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	USE Documento de Formalização de Demanda - DFD USE Ata das "Modalidades" (Documento externo)	Podem gerar as modalidades de licitações: 04.01.01.01 Pregão; 04.01.01.02 Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano; 04.01.01.03 Pregão Registro de Preço; 04.01.01.04 Inexigibilidade de Licitação; 04.01.01.05 Dispensa de Licitação; 04.01.01.06 Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG; 04.01.01.07 Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel; 04.01.01.08 Cessão de Uso de Imóvel. (Conjuntos Documentais)	SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA SRLI/DCC/SC	Relacionar com o Processo de Licitação do demandante.
APROVADO CONCURSO PUBLICO DESISTENCIA LISTA	Pedido de desistência da lista de aprovados - Concurso Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo	USE Memorando ou USE Declaração "Pedido de desistência de nomeação"	01.19.01.01 "Nº Romano" Concurso Público Ano (Conjunto Documental)	CCDEFENSOR (quando for para Defensor) e/ou SGPSO/DDSO	Restrito a geração do processo na SGPSO.
NOTA ABONADORA	Pedido de nota abonadora/registro em Pasta Funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP/MADEP	USE Registro de Nota Abonadora	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	CG/SEC	
ORIENTAÇÃO FUNCIONAL	Pedido de orientação funcional Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: MASP/MADEP	USE Orientação Funcional Nº	01.01.01.18 Orientação Funcional Nº (Espécie Documental)	CG/SEC	
PERMUTA	Pedido de permuta Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	SEC-DPG	
REABILITAÇÃO	Pedido de reabilitação Unidade: CG/AD Especificação: Nome completo - MASP	USE Capa do Procedimento Administrativo	01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (Conjunto Documental)	CG/SEC	Restrito a geração do processo na CG.
REMOÇÃO VOLUNTARIA	Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	AJIDPG SGPSO/DDSO	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS






LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
PESQUISA SATISFAÇÃO	Pesquisa de Satisfação Unidade: CG/AFAF Especificação: "Descrever contexto"	USE Memorando USE Relatório e/ou USE Relatório de Pesquisa de Satisfação (Documento externo / planilha excel)	01.05.03.08 Memorando 01.05.02.05 Relatório (Espécies Documentais)	 Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.	Restrito a geração do processo na CG.
CONTRATAÇÃO PLANEJAMENTO	Planejamento da Contratação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	USE Memorando	01.05.03.08 Memorando 01.01.01.03 Despacho (Espécies Documentais)	 Chefia imediata SRL/DCC	Relacionar com o Processo de Licitação do demandante.
PGA PLANO GERAL DE ATUAÇÃO	Plano Geral de Atuação - PGA Usuário: do(a) usuário(a) Especificação: Ano-Ano	USE Capa ou USE Plano Geral de Atuação (PGA)	01.05.01.03 Plano Geral de Atuação (PGA) (Conjunto Documental)	 DPG/AEI	
PTAC PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA COLETIVA	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Unidades: CAEs, DPDH e NEPVSC Especificação: PTAC Nº/Ano	USE Portaria de Instauração "CAEs" – PTAC Nº/Ano	15.04.01.01 Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC Nº/Ano ou 15.02.06.03 Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH (Conjunto Documental)	 INTERNO DA UNIDADE	Restrito a geração do processo nas: CAEs, DPDH e NEPVSC.
PTAI PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA INDIVIDUAL	Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Unidades: CAEs, DPDH e NEPVSC Especificação: PTAI Nº/Ano	USE Portaria de Instauração "CAEs" – PTAI Nº/Ano	15.04.02.01 Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano ou 15.02.06.04 Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH (Conjuntos Documentais)	 INTERNO DA UNIDADE	Restrito a geração do processo nas: CAEs, DPDH e NEPVSC.
PAI PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO	Procedimento Administrativo Interno - PAI Unidade: CG/AD Especificação: Nº Procedimento Administrativo	USE Capa Procedimento Administrativo USE E-mail ou USE Carta ou USE Termo de Declaração	01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou 01.08.03.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais ou 01.08.04.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Orientação Funcional da Defensora e do Defensor por órgãos de atuação ou 01.08.05.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar (Conjuntos Documentais)	 Concede credencial de acesso aos interessados	Restrito a geração do processo na CG.
PROCEDIMENTO CEPIPED	Procedimento da CEPIPED Unidade: CEPIPED Especificação: Nº/Ano	USE Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano	15.10.01.01 Procedimento/CEPIPED Nº/Ano (Conjunto Documental)	 INTERNO CEPIPED	Restrito a geração do processo na CEPIPED.
PROCEDIMENTO CONSELHO SUPERIOR	Procedimento do Conselho Superior Unidade: CS Especificação: Procedimento Nº/Ano	USE Capa USE Deliberação ou USE Manifestação USE Despacho	01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) (Conjunto Documental)	 INTERNO CS	Restrito a geração do processo na CS.
TERMO DE ADESAO	Procedimento Termo de Adesão Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	USE Memorando ou USE Ofício	01.02.08.01 Procedimento Termo de Adesão (Conjunto Documental)	 COOPROC	
PAD PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Processo Administrativo Disciplinar - PAD Unidade: CG/AD Especificação: Nº Procedimento Administrativo	USE Capa Procedimento Administrativo USE E-mail ou USE Carta ou USE Termo de Declaração	01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Conjunto Documental)	 Concede credencial de acesso aos interessados	Restrito a geração do processo na CG.
ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL	Processo de Eliminação Documental Unidade: CPAD Especificação: Nº/Ano - Unidade administrativa	USE Memorando	06.01.03.01 Processo de Eliminação Documental (Conjunto Documental)	 INTERNO CPAD	Restrito a geração do processo na CPAD.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

-  : Iniciar Processo
-  : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
-  : Enviar Processo
-  : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
-  : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
CONTRATAÇÃO LICITAÇÃO	<p>Processo de Licitação</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: "Descrever Modalidade - Contexto da Contratação"</p>	<p>USE Documento de Formalização da Demanda - DFD</p>	<p>Podem gerar as modalidades de licitações:</p> <p>04.01.01.01 Pregão; 04.01.01.02 Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano; 04.01.01.03 Pregão Registro de Preço; 04.01.01.04 Inexigibilidade de Licitação; 04.01.01.05 Dispensa de Licitação; 04.01.01.06 Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG; 04.01.01.07 Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel; 04.01.01.08 Cessão de Uso de Imóvel.</p> <p>(Conjuntos Documentais)</p>	<p>SRLI/DCC/SCF</p>	<p>Para contratar obras, serviços, compras e alienações.</p>
ESTAGIO PROCESSO SELETIVO	<p>Processo Seletivo de Estágio</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Unidade administrativa / área / "Graduação" ou "Pós-graduação"</p>	<p>USE Requerimento de abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação</p>	<p>10.01.01.01 Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DERSV-PSS</p>	<p>Utilizado para abertura de Edital de Estágio.</p>
ESTAGIO PROCESSO SELETIVO RESIDENCIA	<p>Processo Seletivo de Residência</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Unidade administrativa / área</p>	<p>USE Requerimento Abertura PSS Residência</p>	<p>10.02.01.01 Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DERSV-PSS</p>	<p>Utilizado para abertura de Edital de Estágio em residência.</p>
PROJETO	<p>Projeto</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: "Contexto" - Unidade administrativa</p>	<p>USE Termo de Abertura de Projeto - TAP</p>	<p>01.02.07.01 Projeto Nº/Ano (Conjunto Documental)</p>	<p>COOPROC</p>	
PROGRESSAO PROMOÇÃO SERVIDOR	<p>Promoção e Progressão de Servidor</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: Nome completo - MASP</p>	<p>USE Requerimento de Progressão/Promoção</p>	<p>03.03.03.01 Promoções e progressões de Servidoras/Servidores (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DDSO</p>	
DELIBERAÇÃO PROJETO PROPOSTA	<p>Proposta de Deliberação</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: "Descrever o contexto"</p>	<p>USE Projeto de Deliberação</p>	<p>01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) (Conjunto Documental)</p>	<p>CS</p>	
INOVAÇÃO	<p>Proposta de Inovação</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a)</p> <p>Especificação: "Descrever o contexto"</p>	<p>USE Memorando</p>	<p>01.05.03.08 Memorando (Espécie Documental)</p>	<p>Depende da demanda, pode ser enviado para todas as unidades ou específicas.</p>	
PROTOCOLO DE INTENÇÕES	<p>Protocolo de Intenções</p> <p>Unidade: COOPROC</p> <p>Especificação: Nº/Ano - "Órgão"</p>	<p>USE E-mail e/ou Ofício (Documento externo) USE Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT / Protocolo de Intenções</p>	<p>01.02.04.01 Protocolo de Intenções Nº/Ano (Conjunto Documental)</p>	<p>COOPROC</p>	<p>Restrito a geração do processo na COOPROC.</p>
AUDITORIA INTERNA RAINT	<p>RAINT</p> <p>Unidade: AUDIT</p> <p>Especificação: Ano</p>	<p>USE Memorando USE Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano"</p>	<p>01.06.03.01 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT "Ano" (Espécie Documental)</p>	<p>INTERNO AUDIT</p>	<p>Restrito a geração do processo na AUDIT.</p>
BENS MOVEIS REAVALIAÇÃO	<p>Reavaliação de Bens Móveis</p> <p>Unidade: CR</p> <p>Especificação: "Nome Bens Móvel" - Unidade Administrativa - Ano</p>	<p>USE Memorando</p>	<p>04.02.04.01 Reavaliação de Bens Móveis (Conjunto Documental)</p>	<p>CR</p>	<p>Restrito a geração do processo na CR. Esse processo pode estar vinculado ao processo de Procedimento Interno de Apuração - PIA Nº/Ano.</p>
APOSENTADOS RECADASTRAMENTO	<p>Recadastramento de Aposentados</p> <p>Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação ou Secretaria da unidade</p> <p>Especificação: "Coordenação Comarca" ou "Nome completo - MASP/MADEP"</p>	<p>USE Formulário de Recadastramento de Aposentado ou USE Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência</p>	<p>03.03.16.01 Recadastramento de Aposentados (Conjunto Documental)</p>	<p>SGPSO/DDSO</p>	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
PCD	Reconhecimento da condição de Pcd Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	SGPSO/DDSO	
MANUTENÇÃO REFORMA	Reforma - Unidade Defensoria Pública Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	USE Solicitação ou USE Memorando	04.04.01.01 Manutenção da Infraestrutura Predial (Conjunto Documental)	SEC-DPG	
OCORRENCIA REGISTRO	Registro de Ocorrência Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	USE Memorando ou USE Solicitação	01.04.03.01 Registro de Ocorrências (Conjunto Documental)	SEC-DPG	É um procedimento utilizado para documentar e registrar incidentes ou situações peculiares que ocorrem em determinado contexto. Essas ocorrências podem ser de natureza variada, como acidentes, reclamações e ameaças.
CARGA PATRIMONIAL	Regularização da Carga Patrimonial da Unidade Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - Sigla	USE Memorando ou USE Solicitação	04.02.03.01 Gerenciamento da movimentação de material permanente (Conjunto Documental)	SRLI/DPA	
CORREGEDORIA-GERAL DENUNCIA IRREGULARIDADES FUNCIONAIS NOTICIA	Representação Corregedoria-Geral Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - SIGLA ou Nome completo - MASP	USE Memorando	01.08.02.01; 01.08.03.01; 01.08.04.01: Procedimentos Administrativos Interno - PAI ou 01.08.05.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar ou 01.08.06.01 Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) ou 01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (Conjuntos Documentais)	Concede credencial de acesso aos interessados	Canal formal interno de denúncia ou notícia de fatos com indícios de irregularidades funcionais.
MERECIMENTO	Requerimento de habilitação para movimento por merecimento Unidade: CS Especificação: Procedimento Nº/Ano	USE Capa USE E-mail USE Requerimento de Promoção por Merecimento	01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior) (Conjunto Documental)	INTERNO CS	Restrito a geração do processo na CS.
APROVADO CONCURSO PUBLICO FILA FINAL	Requerimento para o final de fila dos aprovados Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo	USE Solicitação	01.19.01.01 "Nº Romano" Concurso Público Ano (Conjunto Documental)	SEC-DPG SGPSO/DDSO	Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.
ALTERAÇÃO ATO DELIBERAÇÃO RESOLUÇÃO RETIFICAÇÃO	Retificação/Alteração de Ato, Resolução e Deliberação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Ato Nº/Ano" ou "Deliberação Nº/Ano" ou "Resolução Nº/Ano"	USE Memorando USE Solicitação USE Ato ou USE Deliberação ou USE Resolução	01.01.01.01 Ato 01.01.01.02 Deliberação 01.01.01.08 Resolução (Espécies Documentais)	SEC-DPG	Modificação ou substituição do conteúdo de Atos Normativos, seja por meio da edição de um novo Ato, Resolução e Deliberação, reprodução integral, revogação parcial ou acréscimo de dispositivos.
COORDENAÇÃO REUNIOES	Reuniões Coordenação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Período"	USE Memorando e/ou USE Solicitação e/ou USE Convocatória de Reunião	01.05.03.02 Ata de Reunião (Espécie Documental)	INTERNO Unidades	Processo exclusivo para demandas internas das unidades administrativas (Coordenações, Diretorias e Superintendências).
CORREGEDORIA-GERAL REUNIOES	Reuniões Corregedoria-Geral Usuário: CG/AFAF Especificação: Corregedoria-Geral "Período"	USE Memorando USE Ata de Reunião	01.05.03.02 Ata de Reunião (Espécie Documental)	CG/SEC	Restrito a geração do processo na CG/AFAF.
SAI SINDICANCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATORIA	Sindicância Administrativa Investigatória - SAI Unidade: CG/AD Especificação: Nº Procedimento Administrativo	USE Capa Procedimento Administrativo USE E-mail ou USE Carta ou USE Termo de Declaração	01.08.06.01 Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) (Conjunto Documental)	Concede credencial de acesso aos interessados	Restrito a geração do processo na CG/AD.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
CAMARA DE ESTUDOS	Solicitação da Câmara de Estudos Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Memorando	01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
EDITAL DE SUBSTITUIÇÃO	Solicitação de abertura de edital de substituição Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Pedido formal para substituição temporária de determinada atividade.
ABONO DE FALTA	Solicitação de abono de falta Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Requerimento de Abono de Falta	03.04.01.01 Apuração de Frequência (Conjunto Documental)	 Chefia imediata SGPSO/DDVAP	Deliberação N° 109/2019 Capítulo III - Art. 12° Parágrafo 5°.
ACESSO INFORMAÇÕES LAI	Solicitação de Acesso a Informações - Lei de Acesso à Informação (LAI) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	 USE E-mail (interno ou externo) ou USE Solicitação	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas ou 01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjuntos Documentais)	 AUDIT	
ARRECADACAO DESPESA	Solicitação de Anulação de Despesa/Arrecadação Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL Especificação: "Descrever contexto"	 USE Memorando	05.03.01.01 Controle de Arrecadação (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL	Restrito a geração do processo a SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CO NTÁBIL .
IPM INQUERITO POLICIA MILITAR	Solicitação de apoio defesa técnica - Polícia Militar - IPM Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	 USE E-mail (Documento externo)	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)	 SEC-DPG ou AIAE	
ATUALIZAÇÃO DE VINCULO	Solicitação de atualização de vínculo Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Cadastro ou Atualização de Vinculado	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	 SGPSO/DPAG	Informações sobre dependentes
DADOS TRABALHO ACADEMICO	Solicitação de compartilhamento de dados - para trabalho acadêmico Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Solicitação	01.18.01.06 Pesquisa e Publicação Acadêmica (Conjunto Documental)	 PPDP-LGPD	
FUNÇÃO GRATIFICADA MGS TERCEIRIZADOS	Solicitação de concessão de função gratificada - MGS Unidade: do(a) usuário(a) / Coordenação Especificação: " Nome do Funcionário terceirizado - Matrícula"	 USE Memorando ou USE Solicitação	03.01.06.01 Pasta Funcional - Terceirizados (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
ATESTADO ELEITORAL CERTIDAO CREDITO COMPENSATORIO ELEIÇÃO SERVIÇO ELEITORAL USUFRUTO	Solicitação de Crédito Compensatório (Usufruto) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação	03.07.07.01 Solicitação de Crédito Compensatório (Conjunto Documental)	 SGPSO/DDVAP	Utilizado para usufruto de créditos compensatórios e também para usufruto de créditos concedidos pelo serviço eleitoral.
CAPACITAÇÃO CURSO DIVULGAÇÃO EVENTO	Solicitação de Divulgação ou Capacitação de Curso/Evento Unidade: ESDEP Especificação: Briefing "Nome" TEP N°/Ano / Unidade Administrativa	 USE E-mail ou USE Briefing (Documento externo)	09.01.01.01 Eventos- Capacitações/Projeto (Conjunto Documental)	 ESDEP	

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados etou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
CERTIDAO DISCIPLINAR	Solicitação de emissão de certidão - CGDPMG Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	USE Solicitação ou USE Memorando	01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (Conjunto Documental)	CG/SEC	Pedido de certidão para informações sobre a existência ou não de registros disciplinares no âmbito da DPMG.
LGPD LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	Solicitação de Esclarecimentos Relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA) ou Nome completo - MASP	USE Memorando ou USE Solicitação	01.18.03.01 Dados informativos da adequação institucional à LGPD (Conjunto Documental)	PPDP-LGPD	
CENTRO DE MEDIAÇÃO	Solicitação de implantação de Centro de Mediação Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	USE Solicitação ou USE Memorando	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	COOPROC	
SAP SERVIÇO DE ATENDIMENTO PROCESSUAL	Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual) Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa	USE Solicitação ou USE Memorando	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	ATE-SE1	
LANCHE	Solicitação de lanche Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	USE Solicitação	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	SEC-DPG	
ATRIBUIÇÕES LIMITAÇÃO	Solicitação de limitação de atribuições Unidade: do(a) usuário(a) / Coordenação Especificação: "Descrever contexto"	USE Solicitação	01.07.02.01 Limitação de Atribuições (Conjunto Documental)	SEC-DPG	Pedido formal feito pelo Defensor para delimitar quais atividades, funções ou responsabilidades que cabem aquele cargo ou unidade.
INFORMATICA MATERIAL	Solicitação de material de Informática Unidade: STI Especificação: "Descrever contexto"	USE Ticket Chamado - Cerevelo (Documento externo) USE Solicitação	07.02.04.01 Procedimento Técnico-administrativo (Conjunto Documental)	SEC-DPG	Restrito a geração do processo na STI.
ATENDIMENTO MUTIRAO	Solicitação de mutirão de atendimento Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA) - "Descrever contexto"	USE Solicitação	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	COOPROC	
PESSOAL	Solicitação de Pessoal Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Segurança Armada" ou "Servidor" ou "ASSPROM ou "MGS" - Unidade administrativa	USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	SEC-DPG SGPSO/DDSO	
POSSE PRORROGAÇÃO	Solicitação de Prorrogação de Posse Unidade: SGPSO/DDSO Especificação: Nome completo	USE E-mail	01.13.01.01 Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas (Conjunto Documental)	INTERNO SGPSO	Restrito a geração do processo na SGPOS/DDSO.
DIARIO OFICIAL DODP PUBLICAÇÃO	Solicitação de Publicação - DODP Unidade: o(a) usuário(a) Especificação: "Descrever o contexto"	USE Solicitação de Publicação - DODP	01.05.04.01 Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos (Conjunto Documental)	DODP	
PORTAL TRANSPARENCIA PUBLICAÇÃO	Solicitação de publicação - Portal Transparência Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	USE Solicitação	01.05.03.07 Solicitação (Espécie Documental)	AUDIT	Publicação de avisos ou relatórios para dar acesso a informações aos usuários internos e externos da DPMG. As unidades devem abrir um processo ao ciclo anual das solicitações demandadas.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS






LEGENDA (ícones do SEI):










- : Iniciar Processo
- : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
- : Enviar Processo
- : Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI
- : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados etou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
DESPESA RESSARCIMENTO	Solicitação de ressarcimento de despesas Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Ressarcimento de Despesa ou USE Solicitação	05.02.01.01 Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento (Conjunto Documental)	 SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP	
RESTITUIÇÃO VALORES	Solicitação de restituição de valores vinculados ao FEGAJ Unidade: FEGAJ, SPGF Especificação: Nome completo - MASP	 USE E-mail ou USE Ofício ou USE Solicitação	01.05.03.12 E-mail 01.05.03.10 Ofício 01.05.03.07 Solicitação (Espécies Documentais)	 INTERNO FEGAJ e SPGF	Restrito a geração do processo nas FEGAJ e SPGF.
PAGAMENTO	Solicitação de revisão de pagamento Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)	 SGPSO/DPAG	
ASSISTENCIA JURIDICA SUBSTITUIÇÃO	Solicitação de substituição de Defensor Público para assistência jurídica Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim Especificação: "Descrever o contexto"	 USE Solicitação ou USE Memorando	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Pedido formal para substituição temporária de determinada atividade.
AFASTAMENTO PRESENCIAL TRABALHO REMOTO	Solicitação de Trabalho Remoto Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG SGPSO/DDSO	
VEICULO PROPRIO	Solicitação de uso de veículo próprio Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	 USE Solicitação de Uso de Veículo Próprio	04.06.02.01 Transporte Externo (Conjunto Documental)	 SRLI/DTSG/CT	
TRANSPORTE VEICULO OFICIAL	Solicitação de uso extraordinário de veículo oficial para transporte Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Nome completo - MASP	 USE Solicitação	04.06.02.01 Transporte Externo (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Utilizado quando existir necessidade extraordinária de uso de veículo oficial para transporte em decorrência pertinente à Defensoria, conforme Deliberação N° 007/2009.
ATUAR COMARCA DISTINTA	Solicitação para atuar em comarca distinta Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	 USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	Solicitar para atuar em Comarcas onde não há unidade da Defensoria Pública instalada.
COMARCA LIMITROFE RESIDIR	Solicitação para residir em comarca limítrofe Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: "Descrever contexto"	 USE Solicitação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	
STI PROJETOS SISTEMAS	STI - Análise de Novos Sistemas ou Projetos Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa - "nome do sistema ou projeto"	 USE Memorando	07.01.01.01 Projetos Tecnológicos (Conjunto Documental)	 STI/DDSP	
SUBSTITUIÇÃO AUTOMATICA	Substituição Automática Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)	 USE Solicitação de Acumulação de Função (DPG e CG) ou USE Solicitação de Substituição Automática ou USE Solicitação de Substituição Automática - Retificação	03.03.01.01 Pasta Funcional (Conjunto Documental)	 SEC-DPG	O documento Solicitação de Acumulação de Função é restrito a DPG e CG.
TERMO DE ADESAO	Termo de Adesão Unidade: COOPROC Especificação: "Descrever contexto"	 USE E-mail ou USE Solicitação	01.02.11.01 Termo de Adesão (Conjunto Documental)	 COOPROC	Restrito a geração do processo na COOPROC.

ÍNDICE REMISSIVO GERAL - SISTEMA SEI: TIPOS DE PROCESSOS

LEGENDA (ícones do SEI):

-  : Iniciar Processo
-  : Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)
-  : Enviar Processo
-  : Enviar Documento para órgãos externos através do e-mail do SEI de dentro do Processo
-  : Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo

PALAVRA(S)-CHAVE (Pesquisar sempre sem acento)	SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO Unidade: (Quem inicia o processo) Especificação: (Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)	INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS (Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)	CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL (Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)	ENVIAR PROCESSO (Unidade SEI responsável pelo recebimento)	OBSERVAÇÃO
AUDITORIA	 <p>Trabalho de Auditoria Unidade: AUDIT Especificação: "Descrever contexto"</p>	 <p>USE Memorando</p>	<p>01.06.02.01 Trabalho de Auditoria (Conjunto Documental)</p>	 <p>INTERNO AUDIT</p>	<p>Restrito a geração do processo na AUDIT.</p>
VENCIMENTOS DEIXADOS	 <p>Vencimentos Deixados Unidade: SGPSO/DPAG Especificação: "Descrever contexto"</p>	 <p>USE Requerimento Vencimentos Deixados</p>	<p>03.05.01.01 Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)</p>	 <p>INTERNO SGPSO</p>	<p>Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.</p>
VISTORIA TECNICA	 <p>Vistoria Técnica Unidade: do(a) usuário(a) Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)</p>	 <p>USE Solicitação ou USE Formulário de Vistoria</p>	<p>01.04.01.01 Vistoria Técnica (Conjunto Documental)</p>	 <p>DPG/GAB_ASS_MILITAR SRLI/DIGI/CIM</p>	<p>Solicitar vistoria técnica ou inspeção com o objetivo de relatar problemas estruturais, elétricos, hidráulicos ou de segurança.</p>

4. ÍNDICE ALFABÉTICO DOS TIPOS DE PROCESSOS COM SUA(S) PALAVRA(S)-CHAVE(S)

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Abono de Permanência <i>ABONO DE PERMANENCIA</i>	Pág. 08
Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório <i>ESTAGIO PROBATORIO</i>	Pág. 08
Acordo de Cooperação <i>ACORDO DE COOPERAÇÃO</i>	Pág. 08
Acordo de Cooperação Judiciária <i>ACORDO DE COOPERAÇÃO JUDICIARIA</i>	Pág. 08
Acordo de Cooperação Técnica – ACT <i>ACT</i> <i>ACORDO DE COOPERAÇÃO TECNICA</i>	Pág. 08
Acumulação de Função <i>ACUMULAÇÃO DE FUNÇÃO</i>	Pág. 08
Adequação Funcional <i>ADEQUAÇÃO FUNCIONAL</i>	Pág. 08
Afastamento – Mandato Eletivo <i>AFASTAMENTO</i> <i>MANDATO ELETIVO</i>	Pág. 08
Afastamento para promoção de Campanha Eleitoral <i>AFASTAMENTO</i> <i>CAMPANHA ELEITORAL</i>	Pág. 08
Afastamento Voluntário Incentivado <i>AFASTAMENTO</i> <i>CARGO EFETIVO</i>	Pág. 08

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Ajustamento Funcional AJUSTAMENTO FUNCIONAL	Pág. 08
Alteração de Nomes/Dados ALTERAÇÃO CADASTRAL ATUALIZAÇÃO DE DADOS	Pág. 09
Análise de Recurso Administrativo RECURSO ADMINISTRATIVO	Pág. 09
Análise e resposta a Intimação INTIMAÇÃO MANDADO	Pág. 09
Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas ANALISE EXTERNA OFICIO PARTICULAR RECOMENDAÇÃO RESPOSTA SOLICITAÇÃO	Pág. 09
Análise, resposta e solicitação à Unidades Administrativas Internas ANALISE INTERNA RESPOSTA SOLICITAÇÃO UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Pág. 09

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Aposentadoria <i>APOSENTADORIA</i>	Pág. 09
Apuração de Frequência – Estagiário <i>ATESTADO MEDICO</i> <i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i> <i>ESTAGIARIO</i> <i>FREQUENCIA</i>	Pág. 09
Apuração de Frequência - Pessoal Terceirizado <i>ATESTADO MEDICO</i> <i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i> <i>FREQUENCIA</i> <i>TERCEIRIZADO</i>	Pág. 09
Apuração de Frequência – Servidor <i>ATESTADO MEDICO</i> <i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i> <i>FREQUENCIA</i>	Pág. 10
Arguição de Impedimento ou Suspeição <i>ARGUIÇÃO</i> <i>IMPEDIMENTO</i> <i>SUSPEIÇÃO</i>	Pág. 10
Arquivo E-Social <i>ARQUIVO E-SOCIAL</i>	Pág. 10
Atendimento Itinerante <i>ATENDIMENTO ITINERANTE</i>	Pág. 10
Atividade Extraordinária (Indenização/Restituição) <i>ATIVIDADE EXTRAORDINARIA</i> <i>INDENIZAÇÃO</i> <i>RESTITUIÇÃO</i>	Pág. 10

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Autorização de novo aparelho celular <i>APARELHO CELULAR</i>	Pág. 10
Autorização para criação e-mail Institucional <i>E-MAIL INSTITUCIONAL</i>	Pág. 10
Autorização para emissão de Certificado Digital <i>CERTIFICADO DIGITAL</i> <i>TOKEN</i>	Pág. 10
Autorização para pagamento acima de R\$50.000,01 <i>PAGAMENTO</i>	Pág. 10
Autorização para pagamento entre R\$10.000,01 e R\$50.000,00 <i>PAGAMENTO</i>	Pág. 10
Avaliação de Desempenho Anual – Servidor <i>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</i>	Pág. 10
Avaliação Especial de Desempenho – Servidor <i>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL</i>	Pág. 11
Averbação de Certidão de tempo de serviço/contribuição <i>AVERBAÇÃO</i> <i>CERTIDAO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO</i>	Pág. 11
Carteira Funcional <i>CARTEIRA FUNCIONAL</i>	Pág. 11
Certidão de tempo de serviço/contribuição <i>CERTIDAO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO</i>	Pág. 11
Cessão de Servidor <i>CEDIDO</i>	Pág. 11

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Cessão/Permissão de uso de Espaço <i>ESPAÇO</i> <i>USO</i>	Pág. 11
Comunicação de dano ao patrimônio <i>DANO</i> <i>PATRIMONIO</i>	Pág. 11
Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens <i>EXTRAVIO</i> <i>FURTO</i> <i>ROUBO</i>	Pág. 11
Comunicação ESDEP <i>COMUNICAÇÃO</i> <i>ESDEP</i>	Pág. 11
Comunicação Interna e Externa <i>COMUNICAÇÃO</i> <i>INTERNA</i> <i>EXTERNA</i>	Pág. 11
Concessão de crédito compensatório <i>ACERVO</i> <i>ACUMULAÇÃO</i>	Pág. 11
Concessão de quinquênio/Férias Prêmio <i>FERIAS PREMIO</i> <i>QUINQUENIO</i>	Pág. 11
Conciliação Bancária <i>CONCILIAÇÃO</i>	Pag. 12
Conflito de Atribuições <i>ATRIBUIÇÕES</i> <i>CONFLITO</i>	Pag. 12

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Construção do Planejamento Estratégico <i>ESTRATEGICO</i> <i>PLANEJAMENTO</i>	Pág. 12
Consulta de vagas <i>VAGAS</i>	Pag. 12
Consulta Jurídica <i>CONSULTA</i> <i>JURIDICA</i>	Pag. 12
Controle de Acesso - Sedes Capital <i>ACESSO</i> <i>CONTROLE</i>	Pag. 12
Convênio de Cooperação Técnica <i>CONVENIO</i> <i>COOPERACAO TECNICA</i>	Pag. 12
Convênio de Entrada <i>ENTRADA</i> <i>CONVENIO</i>	Pag. 12
Convênio de Estágio <i>CONVENIO</i> <i>ESTAGIO</i>	Pag. 12
Convênio de Saída <i>CONVENIO</i> <i>SAIDA</i>	Pag. 12
Conversão de estágio de pós-graduação em residência <i>ESTAGIO</i> <i>RESIDENCIA</i>	Pag. 12
Correição extraordinária <i>CORREICAO</i> <i>EXTRAORDINARIA</i>	Pag. 12
Correição ordinária <i>CORREICAO</i> <i>ORDINARIA</i>	Pag. 12

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Criação de Comitê/Comissão CORREIÇÃO EXTRAORDINARIA	Pág. 13
Criação de Matrícula do Defensor Público – MADEP DEFENSOR PUBLICO MATRICULA MADEP	Pág. 13
Criação de Matrícula do Servidor Público – MASP MATRICULA MASP SERVIDOR PUBLICO	Pág. 13
Criação de nova vaga de Estágio Não Obrigatório ESTAGIO	Pág. 13
Criação de nova vaga de Serviço Voluntário SERVIÇO VOLUNTARIO	Pág. 13
Cumprimento de Ordem Judicial APOSENTADORIA ORDEM JUDICIAL PENSAO ALIMENTICIA	Pág. 13
Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa) ATENDIMENTO DENEGAÇÃO	Pág. 13
Desfazimento de Bens BENS DESFAZIMENTO	Pág. 13

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Designação/Dispensa de função e/ou função gratificada/ Gratificação – GTEDP DESIGNAÇÃO DISPENSA FUNÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA GRATIFICAÇÃO	Pág. 13
Designação de Defensor Público para atuação em Júri ATUAÇÃO JURI	Pág. 13
Designação de Defensor Público para atuação em regime de Cooperação COOPERAÇÃO	Pág. 13
Designação de Defensor Público para prática de ato específico ATO ESPECIFICO	Pág. 13
Despesas de Exercícios Anteriores – DEA DEA DESPESAS	Pág. 13
Disponibilização de Veículo Oficial para Unidade VEICULO OFICIAL	Pág. 14
Doação de Sangue DOAÇÃO SANGUE	Pág. 14
Documentação Admissão – Defensor ADMISSAO DEFENSOR	Pág. 14
Documentação Admissão – Servidor ADMISSAO SERVIDOR	Pág. 14

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Documento de Arrecadação Estadual – DAE DAE	Pág. 14
Edição de Portaria PORTARIA	Pág. 14
Edição e publicação de Resolução/Ato ATO RESOLUÇÃO	Pág. 14
Elaboração da Proposta Orçamentária Anual LOA PROPOSTA ORÇAMENTARIA	Pág. 14
Elaboração de Cronograma de Taxação TAXAÇÃO	Pág. 14
Elaboração de Prestação de Contas Anual ANUAL CONTAS PRESTAÇÃO	Pág. 14
Elaboração de Relatório de Atividade ATIVIDADE RELATORIO	Pág. 14
Elaboração de Relatório de Comissão COMISSAO RELATORIO	Pág. 15
Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF) GESTAO FISCAL RELATORIO RGF	Pág. 15

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Elaboração de Relatório de Plantão <i>PLANTAO</i>	Pág. 15
Elaboração de Relatório de Produtividade/Estatística <i>ESTATISTICO</i> <i>PRODUTIVIDADE</i> <i>RELATORIO</i>	Pág. 15
Elaboração de Relatório Final de Gestão <i>GESTAO</i> <i>FINAL</i> <i>RELATORIO</i>	Pág. 15
Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão <i>CERTIDAO</i> <i>EMISSAO</i>	Pág. 15
Emissão de Certidão de Distribuição de Processos – JPE <i>DISTRIBUIÇAO</i> <i>PROCESSOS</i> <i>PJE</i>	Pág. 15
Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel <i>ATESTADO</i> <i>IMOVEL</i> <i>OCUPAÇAO</i>	Pág. 15
Encaminhamento de Atendimento de Defesa <i>ATENDIMENTO</i> <i>DEFESA</i>	Pág. 15
Encaminhamento de Relatório de Correição e Inspeção <i>CORREIÇAO</i> <i>INSPEÇAO</i> <i>RELATORIO</i>	Pág. 15

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Encaminhamento de Relatório de Inspeção de Unidade Prisional Pág. 16 <i>INSPEÇÃO</i> <i>PRISIONAL</i> <i>RELATORIO</i>	Pág. 16
Encaminhamento de Relatórios de Inspeção <i>INSPEÇÃO</i> <i>RELATORIO</i>	Pág. 16
Envio da Folha de Pagamento <i>FOLHA</i> <i>PAGAMENTO</i>	Pág. 16
Escala de Plantão <i>ESCALA</i> <i>PLANTAO</i>	Pág. 16
Estudo de Impacto Mensal e Anual <i>ESTUDO</i> <i>IMPACTO</i>	Pág. 16
Execução Contábil <i>ARRECADAÇÃO DA RECEITA</i> <i>EXECUÇÃO CONTABIL</i>	Pág. 16
Execução Financeira - Aquisição em Geral <i>AQUISIÇÃO EM GERAL</i> <i>EXECUÇÃO FINANCEIRA</i>	Pág. 16
Execução Financeira - Diária de viagem <i>DIARIA DE VIAGEM</i> <i>EXECUÇÃO FINANCEIRA</i>	Pág. 16
Execução Financeira - Folha de Estagiário <i>EXECUÇÃO FINANCEIRA</i> <i>FOLHA DE ESTAGIARIO</i>	Pág. 16

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Execução Financeira - Folha de Pessoal EXECUÇÃO FINANCEIRA FOLHA DE PESSOAL	Pág. 16
Execução Financeira - Locação de Imóvel EXECUÇÃO FINANCEIRA LOCAÇÃO DE IMÓVEL	Pág. 16
Execução Financeira – Passagem Aérea/Diária de Viagem DIARIA DE VIAGEM EXECUÇÃO FINANCEIRA PASSAGEM AEREA	Pág. 16
Execução Financeira - Serviço em Geral EXECUÇÃO FINANCEIRA SERVIÇO EM GERAL	Pág. 17
Execução Financeira - Taxa de Condomínio EXECUÇÃO FINANCEIRA TAXA DE CONDOMINIO	Pág. 17
Execução Financeira - Tributo (Impostos e Taxas) EXECUÇÃO FINANCEIRA IMPOSTOS TAXAS TRIBUTO	Pág. 17
Execução Financeira - Utilidade Pública (Água) AGUA EXECUÇÃO FINANCEIRA UTILIDADE PUBLICA	Pág. 17
Execução Financeira - Utilidade Pública (Energia Elétrica) ENERGIA ELETRICA EXECUÇÃO FINANCEIRA UTILIDADE PUBLICA	Pág. 17
Execução Financeira/Contábil - Processo Judicial EXECUÇÃO FINANCEIRA PROCESSO JUDICIAL	Pág. 17

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Execução Orçamentária EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	Pág. 17
Férias Prêmio FERIAS PREMIO	Pág. 17
Férias Regulamentares FERIAS REGULAMENTARES	Pág. 17
Fiscalização de contratos de TI CONTRATOS FISCALIZAÇÃO TI	Pág. 17
Função de Coordenação Local e/ou Regional (Dispensa/Alteração/Substituição/Designação) ALTERAÇÃO COORDENAÇÃO DESIGNAÇÃO DISPENSA SUBSTITUIÇÃO	Pág. 18
Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI GESTAO SRLI	Pág. 18
Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão HISTORICO DE CREDITO	Pág. 18
Histórico Funcional HISTORICO FUNCIONAL	Pág. 18
Incidente de verificação de incapacidade mental INCAPACIDADE MENTAL INCIDENTE	Pág. 18

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Incorporação de Bens por Doação <i>BENS</i> <i>DOAÇÃO</i>	Pág. 18
Indenização para devolução de imóvel locado <i>DEVOLUÇÃO</i> <i>IMOVEL</i>	Pág. 18
Indicação/Dispensa de representante para compor Comitê/Comissão <i>COMISSAO</i> <i>COMITE</i> <i>DISPENSA</i> <i>INDICAÇÃO</i>	Pág. 18
Informação de uso do veículo oficial – Prestação de Contas <i>VEICULO OFICIAL</i>	Pág. 18
Inscrição Cidadãos e Cidadãs <i>CIDADA</i> <i>CIDADAO</i> <i>INSCRIÇÃO</i>	Pág. 18
Inscrição Entidades <i>ENTIDADE</i> <i>INSCRIÇÃO</i>	Pág. 18
Inscrição para compor a lista tríplice para o cargo de Corregedor- Geral <i>CORREGEDOR-GERAL</i> <i>INSCRIÇÃO</i> <i>LISTA TRIPLICE</i>	Pág. 18

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Inscrição para compor a lista tríplice para o cargo de Defensor Público-Geral <i>DEFENSOR PUBLICO-GERAL</i> <i>INCRICAO</i> <i>LISTA TRIPLICE</i>	Pág. 19
Inspeção Funcional <i>INSPECAO FUNCIONAL</i>	Pág. 19
Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual – PAAC <i>INSTAURACAO</i> <i>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURACAO</i> <i>CONTRATUAL</i> <i>PAAC</i>	Pág. 19
Instauração de Procedimento Interno de Apuração – PIA <i>INSTAURACAO</i> <i>PROCEDIMENTO INTERNO DE APURACAO</i> <i>PIA</i>	Pág. 19
Inventário Anual <i>INVENTARIO ANUAL</i>	Pág. 19
Isenção de Imposto de Renda <i>IMPOSTO DE RENDA</i> <i>ISENCAO</i>	Pág. 19
LAI – Lei de Acesso à Informação <i>LAI</i>	Pág. 19
Licença Capacitação <i>CAPACITACAO</i> <i>LICENCA</i>	Pág. 19

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Licença Casamento CASAMENTO LICENÇA	Pág. 19
Licença Especial ESPECIAL LICENÇA	Pág. 19
Licença Luto LICENÇA LUTO	Pág. 19
Licença Maternidade LICENÇA MATERNIDADE	Pág. 20
Licença Médica ATESTADO MEDICO LICENÇA MEDICA	Pág. 20
Licença para acompanhar pessoa doente na família ATESTADO MEDICO DOENTE FAMILIA LICENÇA PESSOA	Pág. 20
Licença para tratar de interesses particulares – LIP INTERESSES PARTICULARES LICENÇA LIP	Pág. 20
Licença Paternidade LICENÇA PATERNIDADE	Pág. 20

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Licença por motivo de afastamento do cônjuge <i>CONJUGUE</i> <i>LICENÇA</i>	Pág. 20
Lista de Antiguidade <i>ANTIGUIDADE</i> <i>LISTA</i>	Pág. 20
Locação/mudança de Imóvel e cessão de uso <i>CESSAO DE USO</i> <i>IMOVEL</i> <i>LOCAÇÃO</i> <i>MUDANÇA</i>	Pág. 20
Medidas para adequação à LGPD <i>ADEQUAÇÃO</i> <i>LGPD</i>	Pág. 20
Monitoramento Permanente da Rede de Proteção <i>MONITORAMENTO</i> <i>REDE DE PROTEÇÃO</i>	Pág. 20
Movimentação de Bens Permanentes <i>MOVIMENTAÇÃO</i> <i>BENS PERMANENTES</i>	Pág. 20
Movimentação de Pessoal <i>MOVIMENTAÇÃO</i> <i>PESSOAL</i>	Pág. 20
Mutirão Extrajudicial <i>EXTRAJUDICIAL</i> <i>MUTIRAO</i>	Pág. 21
Nomeação/Exoneração de Assessor <i>ASSESSOR</i> <i>EXONERAÇÃO</i> <i>NOMEAÇÃO</i>	Pág. 21

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Nomeação/Exoneração em Cargo Comissionado <i>CARGO COMISSIONADO</i> <i>EXONERAÇÃO</i> <i>NOMEAÇÃO</i>	Pág. 21
Nomeação/Exoneração em Cargo Efetivo <i>CARGO EFETIVO</i> <i>EXONERAÇÃO</i> <i>NOMEAÇÃO</i>	Pág. 21
Nomeação/Posse Administração Superior <i>ADMINISTRAÇÃO</i> <i>NOMEAÇÃO</i> <i>POSSE</i>	Pág. 21
Notificação e requisição à Agente Político <i>AGENTE POLITICO</i> <i>NOTIFICAÇÃO</i> <i>REQUISIÇÃO</i>	Pág. 21
Notificação Extrajudicial <i>EXTRAJUDICIAL</i> <i>NOTIFICAÇÃO</i>	Pág. 21
Opção de remuneração <i>OPÇÃO</i> <i>REMUNERAÇÃO</i>	Pág. 21
Ordem de Serviço <i>ORDEM</i> <i>SERVIÇO</i>	Pág. 21
Ordenação de despesa: Pedidos, Oferecimentos e Informações diversas <i>DESPESA</i> <i>ORDENAÇÃO</i>	Pág. 21

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
PAINT <i>AUDITORIA INTERNA</i> <i>PAINT</i>	Pág. 21
Pedido/Processo de Remoção <i>REMOÇÃO</i>	Pág. 22
Pedido de adiantamento e prestação de contas - Despesas Miúdas <i>ADIANTAMENTO</i> <i>DESPESAS MIUDAS</i>	Pág. 22
Pedido de afastamento para participação em evento/serviço <i>DESLOCAMENTO A SERVIÇO</i> <i>PARTICIPAÇÃO A EVENTO</i>	Pág. 22
Pedido de compras <i>PEDIDO DE COMPRAS</i>	Pág. 22
Pedido de desistência da lista de aprovados - Concurso <i>APROVADO</i> <i>CONCURSO PUBLICO</i> <i>DESISTENCIA</i> <i>LISTA</i>	Pág. 22
Pedido de nota abonadora/registro em Pasta Funcional <i>NOTA ABONADORA</i>	Pág. 22
Pedido de orientação funcional <i>ORIENTAÇÃO FUNCIONAL</i>	Pág. 22

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Pedido de permuta PERMUTA	Pág. 22
Pedido de reabilitação REABILITAÇÃO	Pág. 22
Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge REMOÇÃO VOLUNTARIA	Pág. 22
Pesquisa de Satisfação PESQUISA SATISFAÇÃO	Pág. 23
Planejamento da Contratação CONTRATAÇÃO PLANEJAMENTO	Pág. 23
Plano Geral de Atuação – PGA PGA PLANO GERAL DE ATUAÇÃO	Pág. 23
Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva – PTAC PTAC PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA COLETIVA	Pág. 23
Procedimento Administrativo de Tutela Individual – PTAI PTAI PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA INDIVIDUAL	Pág. 23
Procedimento Administrativo Interno – PAI PAI PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO	Pág. 23

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Procedimento da CEPIPED <i>CEPIPED</i> <i>PROCEDIMENTO</i>	Pág. 23
Procedimento do Conselho Superior <i>CONSELHO SUPERIOR</i> <i>PROCEDIMENTO</i>	Pág. 23
Procedimento Termo de Adesão <i>TERMO DE ADESAO</i>	Pág. 23
Processo Administrativo Disciplinar – PAD <i>PAD</i> <i>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</i>	Pág. 23
Processo de Eliminação Documental <i>ELIMINAÇÃO</i> <i>DOCUMENTAL</i>	Pág. 23
Processo de Licitação <i>CONTRATAÇÃO</i> <i>LICITAÇÃO</i>	Pág. 24
Processo Seletivo de Estágio <i>ESTAGIO</i> <i>PROCESSO SELETIVO</i>	Pág. 24
Processo Seletivo de Residência <i>ESTAGIO</i> <i>PROCESSO SELETIVO</i> <i>RESIDENCIA</i>	Pág. 24
Projeto <i>PROJETO</i>	Pág. 24
Promoção e Progressão de Servidor <i>PROGRESSAO</i> <i>PROMOÇÃO</i> <i>SERVIDOR</i>	Pág. 24
Proposta de Deliberação <i>DELIBERAÇÃO</i> <i>PROJETO</i> <i>PROPOSTA</i>	Pág. 24

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Proposta de Inovação INOVAÇÃO	Pág. 24
Protocolo de Intenções PROCOLO DE INTENÇOES	Pág. 24
RAINT AUDITORIA INTERNA RAINT	Pág. 24
Reavaliação de Bens Móveis BENS MOVEIS REAVALIAÇÃO	Pág. 24
Recadastramento de Aposentados APOSENTADO RECADASTRAMENTO	Pág. 24
Reconhecimento da condição de PcD PCD	Pág. 25
Reforma - unidade Defensoria Pública MANUTENÇÃO REFORMA	Pág. 25
Registro de Ocorrência OCORRENCIA REGISTRO	Pág. 25
Regularização da Carga Patrimonial da Unidade CARGA PATRIMONIAL	Pág. 25
Representação Corregedoria-Geral CORREGEDORIA-GERAL DENUNCIA IRREGULARIDADES FUNCIONAIS NOTICIA	Pág. 25

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Requerimento de habilitação para movimento por merecimento <i>MERECIMENTO</i>	Pág. 25
Requerimento para o final de fila dos aprovados <i>APROVADO</i> <i>CONCURSO PUBLICO</i> <i>FILA</i> <i>FINAL</i>	Pág. 25
Retificação/Alteração de Ato, Resolução e Deliberação <i>ALTERAÇÃO</i> <i>ATO</i> <i>DELIBERAÇÃO</i> <i>RESOLUÇÃO</i> <i>RETIFICAÇÃO</i>	Pág. 25
Reuniões Coordenação <i>COORDENAÇÃO</i> <i>REUNIOES</i>	Pág. 25
Reuniões Corregedoria-Geral <i>CORREGEDORIA-GERAL</i> <i>REUNIOES</i>	Pág. 25
Sindicância Administrativa Investigatória – SAI <i>SAI</i> <i>SINDICANCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATORIA</i>	Pág. 25
Solicitação da Câmara de Estudos <i>CAMARA DE ESTUDOS</i>	Pág. 26

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Solicitação de abertura de edital de substituição Pág. 26 <i>EDITAL DE SUBSTITUIÇÃO</i>	Pág. 26
Solicitação de abono de falta <i>ABONO DE FALTA</i>	Pág. 26
Solicitação de Acesso a Informações - Lei de Acesso à Informação (LAI) <i>ACESSO</i> <i>INFORMAÇÕES</i> <i>LAI</i>	Pág. 26
Solicitação de Anulação de Despesa/Arrecadação <i>ARRECADACAO</i> <i>DESPESAS</i>	Pág. 26
Solicitação de apoio defesa técnica - Polícia Militar – IPM <i>IPM</i> <i>INQUERITO</i> <i>POLICIA MILITAR</i>	Pág. 26
Solicitação de atualização de vínculo <i>ATUALIZACAO DE VINCULO</i>	Pág. 26
Solicitação de compartilhamento de dados - para trabalho acadêmico <i>DADOS</i> <i>TRABALHO ACADEMICO</i>	Pág. 26
Solicitação de concessão de função gratificada – MGS <i>FUNCAO GRATIFICADA</i> <i>MGS</i> <i>TERCEIRIZADOS</i>	Pág. 26

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Solicitação de Crédito Compensatório (Usufruto) <i>ATESTADO ELEITORAL</i> <i>CERTIDAO</i> <i>CREDITO COMPENSATORIO</i> <i>ELEIÇÃO</i> <i>SERVIÇO ELEITORAL</i> <i>USUFRUTO</i>	Pág. 26
Solicitação de Divulgação ou Capacitação de Curso/Evento <i>CAPACITAÇÃO</i> <i>CURSO</i> <i>DIVULGAÇÃO</i> <i>EVENTO</i>	Pág. 26
Solicitação de emissão de certidão – CGDPMG <i>CERTIDAO DISCIPLINAR</i>	Pág. 27
Solicitação de Esclarecimentos Relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) <i>LGPD</i> <i>LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS</i>	Pág. 27
Solicitação de implantação de Centro de Mediação <i>CENTRO DE MEDIAÇÃO</i>	Pág. 27

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual) SAP SERVIÇO DE ATENDIMENTO PROCESSUAL	Pág. 27
Solicitação de lanche LANCHE	Pág. 27
Solicitação de limitação de atribuições ATRIBUIÇÕES LIMITAÇÃO	Pág. 27
Solicitação de material de Informática INFORMATICA MATERIAL	Pág. 27
Solicitação de mutirão de atendimento ATENDIMENTO MUTIRAO	Pág. 27
Solicitação de Pessoal PESSOAL	Pág. 27
Solicitação de Prorrogação de Posse POSSE PRORROGAÇÃO	Pág. 27
Solicitação de Publicação – DODP DIARIO OFICIAL DODP PUBLICAÇÃO	Pág. 27
Solicitação de publicação - Portal Transparência PORTAL TRANSPARENCIA PUBLICAÇÃO	Pág. 27

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
Solicitação de ressarcimento de despesas <i>DESPESA</i> <i>RESSARCIMENTO</i>	Pág. 28
Solicitação de restituição de valores vinculados ao FEGAJ <i>RESTITUIÇÃO</i> <i>VALORES</i>	Pág. 28
Solicitação de revisão de pagamento <i>PAGAMENTO</i>	Pág. 28
Solicitação de substituição de Defensor Público para assistência jurídica <i>ASSISTENCIA JURIDICA</i> <i>SUBSTITUIÇÃO</i>	Pág. 28
Solicitação de Trabalho Remoto <i>AFASTAMENTO PRESENCIAL</i> <i>TRABALHO REMOTO</i>	Pág. 28
Solicitação de uso de veículo próprio <i>VEICULO PROPRIO</i>	Pág. 28
Solicitação de uso extraordinário de veículo oficial para transporte <i>TRANSPORTE</i> <i>VEICULO OFICIAL</i>	Pág. 28
Solicitação para atuar em comarca distinta <i>ATUAR</i> <i>COMARCA DISTINTA</i>	Pág. 28
Solicitação para residir em comarca limítrofe <i>COMARCA LIMITROFE</i> <i>RESIDIR</i>	Pág. 28

LEGENDA: TIPO DE PROCESSO Palavra(s)-Chave(s)	Pág. xx
STI – Análise de Novos Sistemas ou Projetos <i>PROJETOS</i> <i>SISTEMAS</i> <i>STI</i>	Pág. 28
Substituição Automática <i>SUBSTITUIÇÃO AUTOMÁTICA</i>	Pág. 28
Termo de Adesão <i>TERMO DE ADESAO</i>	Pág. 28
Trabalho de Auditoria <i>AUDITORIA</i>	Pág. 29
Vencimentos Deixados <i>VENCIMENTOS DEIXADOS</i>	Pág. 29
Vistoria Técnica <i>VISTORIA TECNICA</i>	Pág. 29