



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  
Agosto/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.....                                                           | <a href="#"><u>3</u></a>  |
| 2. ÍNDICE REMISSIVO - SEI: COMO UTILIZAR.....                                | <a href="#"><u>6</u></a>  |
| 3. ÍNDICE REMISSIVO - SEI.....                                               | <a href="#"><u>8</u></a>  |
| 4. ÍNDICE ALFABÉTICO DOS TIPOS DE PROCESSOS COM SUAS<br>PALAVRAS-CHAVES..... | <a href="#"><u>30</u></a> |

## 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 Nº 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>LEGENDA (ícones do SEI):</div> <div><div></div><div>■ : Iniciar Processo</div><div></div><div>: Documento para iniciar o processo ou documentos correlatos (os demais documentos inseridos no processo devem ser consultados no PCD-TTAD, conforme descrição do código)</div><div></div><div>: Enviar Processo</div><div></div><div>: Enviar Processo para o órgão externo através do e-mail do SEI</div><div></div><div>: Apenas a(s) Unidade(s) Administrativa(s) especificada(s) pode(m) iniciar o Processo</div></div> |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PALAVRA(S)-CHAVE<br>(Pesquisar sempre sem acento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div> SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO</div> <div>Unidade:<br/>(Quem inicia o processo)</div> <div>Especificação:<br/>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)</div> | <div> INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS</div> <div>(Iniciar com o(s)Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)</div>                                                                                                   | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado) | <div> ENVIAR PROCESSO</div> <div>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)</div> | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ABONO DE PERMANENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div> <b>Abono de Permanência</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                               | <div> <b>USE</b> Previsão para Aposentadoria e Abono Permanência<br/>Contextos: "até 15.9.20" ou "pós emenda"</div>                                                                                                       | <b>03.07.02.01</b> Contagem de Tempo - Aposentadoria/Abono de Permanência<br>(Conjunto Documental)                                                                               | <div> SGPSO/DDVAP</div>                                                           | É um benefício destinado a servidores públicos que, apesar de terem cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária, optam por continuar trabalhando.                                                                                                               |
| ESTAGIO PROBATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div> <b>Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório</b></div> <div>Unidade: CG/SEP</div> <div>Especificação: Nome completo Defensora/Defensor - MASP/MADEP</div>                         | <div> <b>USE</b> Relatório Trimestral<br/>Ver também documentos: 01.12.01.03 a 01.12.01.10</div>                                                                                                                          | <b>01.12.01.01</b> Processo de Acompanhamento e Avaliação Individual do Estágio Probatório - PAAP<br>(Conjunto Documental)                                                       | <div> Concede credencial de acesso aos interessados</div>                         | <b>Restrito a geração do processo na CG/SEP.</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| ACORDO DE COOPERAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div> <b>Acordo de Cooperação</b></div> <div>Unidade: COOPROC</div> <div>Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano</div>                                                           | <div> <b>USE</b> E-mail<br/><b>USE</b> Solicitação de Celebração de Convênio/ACT</div>                                                                                                                                    | <b>01.02.03.01</b> Acordo de Cooperação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                 | <div> COOPROC</div>                                                               | <b>Restrito a geração do processo na COOPROC.</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| ACORDO DE COOPERAÇÃO JUDICIARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div> <b>Acordo de Cooperação Judiciária</b></div> <div>Unidade: COOPROC</div> <div>Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano</div>                                                | <div> <b>USE</b> Ofício ou <b>USE</b> E-mail ou <b>USE</b> Memorando</div>                                                                                                                                                | <b>01.02.09.01</b> Acordo de Cooperação Judiciária<br>(Conjunto Documental)                                                                                                      | <div> COOPROC</div>                                                               | <b>Restrito a geração do processo na COOPROC.</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| ACT<br>ACORDO DE COOPERAÇÃO TECNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div> <b>Acordo de Cooperação Técnica - ACT</b></div> <div>Unidade: COOPROC</div> <div>Especificação: Nome do fornecedor ou prestador de serviço Nº/Ano</div>                                             | <div> <b>USE</b> E-mail<br/><b>USE</b> Solicitação de Celebração de Convênio/ACT</div>                                                                                                                                    | <b>01.02.02.01</b> Acordo de Cooperação Técnica (ACT)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                   | <div> COOPROC</div>                                                               | <b>Restrito a geração do processo na COOPROC.</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| ACUMULAÇÃO DE FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div> <b>Acumulação de Função</b></div> <div>Unidade: DPG e CG</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                                       | <div> <b>USE</b> Solicitação "Acumulação de Função"</div>                                                                                                                                                                 | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                      | <div> INTERNO DPG e CG</div>                                                      | <b>Restrito a geração do processo nas DPG e CG.</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| ADEQUAÇÃO FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div> <b>Adequação Funcional</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                                | <div> <b>USE</b> Memorando<br/><b>USE</b> Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional</div>                                                                                                 | <b>03.06.01.01</b> Adequação Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                  | <div> CG/SEC<br/>SGPSO/DDSO</div>                                                 | Utilizado quando existir necessidade para acompanhamento de familiar ou dependentes em casos específicos.                                                                                                                                                                  |
| AFASTAMENTO<br>MANDATO ELETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div> <b>Afastamento - Mandato Eletivo</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                      | <div> <b>USE</b> Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal<br/><b>USE</b> Ata (Documento externo)<br/><b>USE</b> Diploma (Documento externo)</div>                        | <b>03.03.15.01</b> Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral<br>(Conjunto Documental)                                                                                        | <div> SGPSO/DDSO</div>                                                            | Utilizado quando o usuário necessita afastar do ambiente do trabalho para exercer mandato eletivo público.                                                                                                                                                                 |
| CAMPANHA ELEITORAL<br>AFASTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div> <b>Afastamento para promoção de Campanha Eleitoral</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                    | <div> <b>USE</b> Requerimento de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/ Municipal</div>                                                                                                          | <b>03.03.15.01</b> Concessões de Afastamentos Campanha Eleitoral<br>(Conjunto Documental)                                                                                        | <div> SGPSO/DDSO</div>                                                            | Utilizado quando o usuário necessita afastar do ambiente do trabalho por candidatura de campanha eleitoral.                                                                                                                                                                |
| AFASTAMENTO<br>CARGO EFETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div> <b>Afastamento Voluntário Incentivado</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                 | <div> <b>USE</b> Requerimento de Licenças</div>                                                                                                                                                                           | <b>03.03.06.01</b> Concessões de Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <div> SGPSO/DDSO</div>                                                            | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div> <b>Ajustamento Funcional</b></div> <div>Unidade: do(a) usuário(a)</div> <div>Especificação: Nome completo - MASP</div>                                                                              | <div> <b>USE</b> Acompanhamento Semestral - Servidor em Ajustamento Funcional (Documento externo)<br/><b>USE</b> Memorando<br/><b>USE</b> Formulário Semestral de Acompanhamento do Ajustamento/Adequação Funcional</div> | <b>03.06.01.02</b> Ajustamento Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                | <div> CG/SEC<br/>SGPSO/DDSO</div>                                                 | 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<br>(Pesquisar sempre sem acento)                                              | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                           |  INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                                                                                                         | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO<br>NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos<br>que compõem o processo iniciado) |  ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo<br>recebimento) | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTERAÇÃO CADASTRAL<br>ATUALIZAÇÃO DE DADOS                                                    | <br><b>Alteração de Nome/Dados</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                  | <br>USE Requerimento de Alteração de Dados                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>03.03.13.01</b> Alteração de<br>Nome/Dados<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                       | <br>SGPSO/DDSO                                                    | Utilizado para corrigir ou atualizar<br>informações cadastrais.                                                                                                                            |
| RECURSO ADMINISTRATIVO                                                                         | <br><b>Análise de Recurso Administrativo</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo e/ou Unidade administrativa ou<br>Nº/Ano Deliberação                                          | <br>USE E-mail<br>USE Memorando                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>01.01.03.01</b> Procedimento Nº/Ano<br>(Deliberação relativa ao Conselho<br>Superior)<br>(Conjunto Documental)                                                                            | <br>CS ou<br>SEC-DPG                                              |                                                                                                                                                                                            |
| INTIMAÇÃO<br>MANDADO                                                                           | <br><b>Análise e resposta a Intimação</b><br>Unidade: SEC-DPG<br>Especificação: Nº Processo ou Mandado - Nome completo<br>(optativo)                                                                    | <br>USE E-mail (Documento externo)<br>USE Intimação (Documento externo)                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01.13.01.03 Análise e Resposta a<br>Intimação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                       | <br>DPG/AJIDPG                                                    | <b>Restrito a geração do processo na<br/>SEC-DPG.</b>                                                                                                                                      |
| ANÁLISE<br>EXTERNA<br>OFÍCIO<br>PARTICULAR<br>RECOMENDAÇÃO<br>RESPOSTA<br>SOLICITAÇÃO          | <br><b>Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos,<br/>Instituições e Entidades Externas</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome ou sigla do órgão externo - breve contexto | <br>USE Ofício                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                                  | <br>Unidade SEI responsável pelo<br>recebimento                   | Utilizado para esclarecimento ou dúvida<br>sobre demandas administrativas de<br>outros órgãos para a Defensoria ou da<br>Defensoria com outros órgãos externos.                            |
| ANÁLISE<br>INTERNAS<br>RESPOSTA<br>SOLICITAÇÃO<br>UNIDADES<br>ADMINISTRATIVAS                  | <br><b>Análise, resposta e solicitação à Unidades Administrativas<br/>Internas</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - breve contexto                             | <br>USE Memorando e/ou<br>USE Solicitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>01.13.01.02</b> Análise, resposta e<br>solicitação às Unidades<br>Administrativas Internas<br>(Conjunto Documental)                                                                       | <br>Unidade SEI responsável pelo<br>recebimento                 | Utilizado quando o usuário necessita de<br>esclarecimento, dúvidas ou solicitação<br>de demandas administrativas internas<br>de uma unidade para outra da DPMG.                            |
| APOSENTADORIA                                                                                  | <br><b>Aposentadoria</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                          | <br>USE Req. de Aposentadoria - Regras de<br>Transição ou<br>USE Req. de Aposentadoria - Regra Geral<br>ou<br>USE Req. de Aposentadoria - Regra<br>Especial ou<br>USE Req. de Afastamento Preliminar à<br>Aposentadoria ou<br>USE Req. de Aposentadoria -<br>Regras/Direito Adquirido ou<br>USE Req. de Aposentadoria - Regra<br>Permanente | <b>03.07.02.01</b> Contagem de Tempo<br>- Aposentadoria/Abono de<br>Permanência<br>(Conjunto Documental)                                                                                     | <br>SGPSO/DDVAP                                                 |                                                                                                                                                                                            |
| ATESTADO MEDICO<br>DECLARAÇÃO DE<br>COMPARECIMENTO<br>ESTAGIARIO<br>FREQUENCIA                 | <br><b>Apuração de Frequência - Estagiário</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - Unidade administrativa                                                                  | <br>USE Controle de Presença<br>USE Atestado Médico (Documento<br>externo) e/ou<br>USE Atestado de Comparecimento<br>(Documento externo) e/ou<br>USE Declaração de Comparecimento<br>(Documento externo) ou<br>USE Declaração de Participação<br>(Documento externo) ou<br>USE Redução de Carga Horária por Prova<br>(Documento externo)    | <b>10.03.01.01</b> Pagamento do<br>Estágio Remunerado<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <br>SGPSO/DERSV                                                 | Utilizado para encaminhar documentos<br>relacionados a frequência como:<br>Declaração de Comparecimento,<br>Atestados, Laudos e correlatos.                                                |
| ATESTADO MEDICO<br>DECLARAÇÃO DE<br>COMPARECIMENTO<br>FREQUENCIA<br>HORA EXTRA<br>TERCEIRIZADO | <br><b>Apuração de Frequência - Pessoal Terceirizado</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - Nº da matrícula                                                               | <br>USE Memorando (informando a inclusão<br>de documentos externos)<br>USE Atestado Médico (Documento<br>externo) e/ou<br>USE Atestado de Comparecimento<br>(Documento externo) e/ou<br>USE Declaração de Comparecimento<br>(Documento externo) ou<br>USE Solicitação (solicitando usufruto de<br>algum benefício)                          | <b>03.01.04.01</b> Apuração de<br>frequência - Pessoal Terceirizado<br>(Conjunto Documental)                                                                                                 | <br>SGPSO/TERC                                                  | Utilizado para encaminhar documentos<br>externos que comprovam a frequência,<br>como: Declaração de Comparecimento,<br>Atestados, Laudos e correlatos.<br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)            | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo) | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                                                                                  | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                       | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATESTADO MEDICO<br>DECLARAÇÃO DE COMPARCIMENTO<br>FREQUENCIA | <b>Apuração de Frequência - Servidor</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                |  <b>USE</b> Memorando (informando a inclusão de documentos externos)<br><b>USE</b> Atestado Médico e/ou<br><b>USE</b> Atestado de Comparcimento e/ou<br><b>USE</b> Declaração de Comparcimento                                       | <b>03.04.01.01</b> Apuração de Frequência<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               |  SGPSO/DDSO<br>SGPSO/DPAG                        | Processo para encaminhar documentos externos que comprovam a frequência, como: Declaração de Comparcimento. Pode utilizar um único processo. |
| ARGUIÇÃO<br>IMPEDIMENTO<br>SUSPEIÇÃO                         | <b>Arguição de Impedimento ou Suspeição</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nº Processo - Nome completo (optativo)                                           |  <b>USE</b> Arguição de Impedimento ou Suspeição                                                                                                                                                                                     | <b>01.03.02.05</b> Arguição de Impedimento ou Suspeição<br>(Espécie Documental)                                                                                                  |  SEC-DPG                                         | Utilizado para Arguição de impedimento e/ou suspeição na atuação da assistência jurídica gratuita do assistido.                              |
| ARQUIVO E-SOCIAL                                             | <b>Arquivo E-Social</b><br>Unidades: SGPSO/DPAG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL<br>Especificação: "Período"                                                                    |  <b>USE</b> Memorando                                                                                                                                                                                                                | <b>03.03.11.01</b> Geração Arquivo GFIP<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                 |  SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL                     | Restrito a geração do processo nas SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.                                                                 |
| ASSISTENCIA<br>SAUDE<br>SUPLEMENTAR                          | <b>Assistência à Saúde Suplementar</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo – MASP / Defensora ou Defensor                                          |  <b>USE</b> Formulário para Concessão de Assistência à Saúde Suplementar e/ou<br><b>USE</b> Formulário para Cadastro de Dependentes de Assistência à Saúde Suplementar ou<br><b>USE</b> Formulário para Renúncia à Saúde Suplementar | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                      |  Dar credencial: carla.carvalho e juliard.silva  | Resolução Nº 4733 /2026                                                                                                                      |
| ATENDIMENTO ITINERANTE                                       | <b>Atendimento Itinerante</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade Administrativa - Período                                                               |  <b>USE</b> Solicitação                                                                                                                                                                                                             | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           |  COOPROC                                        |                                                                                                                                              |
| ATIVIDADE EXTRAORDINARIA<br>INDENIZAÇÃO<br>RESTITUIÇÃO       | <b>Atividade Extraordinária (Indenização/Restituição)</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                               |  <b>USE</b> Solicitação ou<br><b>USE</b> Memorando                                                                                                                                                                                 | <b>03.07.08.01</b> Atividade Extraordinária<br>(Conjunto Documental)                                                                                                             |  SGPSO/DDVAP                                   |                                                                                                                                              |
| APARELHO CELULAR                                             | <b>Autorização de novo aparelho celular</b><br>Unidade: STI/DID<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                      |  <b>USE</b> TICKET (Documento externo / Cervello)<br><b>USE</b> Solicitação                                                                                                                                                        | <b>07.02.01.01</b> Aparelho Celular<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                     |  SEC-DPG                                       | Restrito a geração do processo na STI/DID.                                                                                                   |
| E-MAIL INSTITUCIONAL                                         | <b>Autorização para criação e-mail Institucional</b><br>Unidade: STI/DSAR<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla / Nome completo - MASP                           |  <b>USE</b> Memorando                                                                                                                                                                                                              | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br>(Espécie Documental)                                                                                                                             |  DPG/APIDPG                                    | Restrito a geração do processo na STI/DSAR.                                                                                                  |
| CERTIFICADO DIGITAL<br>TOKEN                                 | <b>Autorização para emissão de Certificado Digital</b><br>Unidade: STI/DID<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                           |  <b>USE</b> TICKET (Documento externo / Cervello)                                                                                                                                                                                  | <b>07.02.03.01</b> Certificado Digital<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                  |  DPG/APIDPG                                    | Restrito a geração do processo na STI/DID.                                                                                                   |
| PAGAMENTO                                                    | <b>Autorização para pagamento acima de R\$50.000,01</b><br>Unidade: SGPSO/DDVAP, SGPSO/DPAG<br>Especialização: "Contexto da pendência" - Nome completo - MASP               |  <b>USE</b> Formulário para Autorização de Pagamento                                                                                                                                                                               | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        |  SGPSO/DPAG                                    | Restrito a geração do processo nas SGPSO/DDVAP e SGPSO/DPAG.                                                                                 |
| PAGAMENTO                                                    | <b>Autorização para pagamento entre R\$10.000,01 e R\$50.000,00</b><br>Unidade: SGPSO/DDVAP, SGPSO/DPAG<br>Especificação: "Contexto da pendência" - Nome completo - MASP    |  <b>USE</b> Formulário para Autorização de Pagamento                                                                                                                                                                               | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        |  SGPSO/DPAG                                    | Restrito a geração do processo nas SGPSO/DDVAP e SGPSO/DPAG.                                                                                 |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO                                      | <b>Avaliação de Desempenho Anual - Servidor</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                               |  <b>USE</b> Plano de Metas                                                                                                                                                                                                         | <b>03.03.05.01</b> Avaliação de Desempenho<br>(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<br>(Pesquisar sempre sem acento)      | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                         | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                                     | OBSERVAÇÃO                                                       |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL                       |  <b>Avaliação Especial de Desempenho - Servidor</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                  |  USE Plano de Desempenho Individual (PDI)                                                                          | <b>03.03.05.05</b> Avaliação Especial de Desempenho - AED<br>(Conjunto Documental)                                                                                               |  Concede credencial de acesso aos interessados                                 | Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.                    |
| AVERBAÇÃO<br>CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO |  <b>Averbação de Certidão de tempo de serviço/contribuição</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                 |  USE Solicitação ou USE Memorando                                                                                  | <b>03.07.01.01</b> Contagem de Tempo - Averbação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        |  SGPSO/DDVAP                                                                   |                                                                  |
| CARTEIRA FUNCIONAL                                     |  <b>Carteira Funcional</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo – MASP e MADEP                                                                             |  USE Formulário de Validação – Cédula de Identidade Funcional                                                      | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                      |  SGPSO/DDSO                                                                    |                                                                  |
| CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO                 |  <b>Certidão de tempo de serviço/contribuição</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                              |  USE Solicitação ou USE Memorando                                                                                  | <b>03.07.04.01</b> Contagem de Tempo - Serviço/Contribuição<br>(Conjunto Documental)                                                                                             |  SGPSO/DDVAP                                                                   |                                                                  |
| CEDIDO                                                 |  <b>Cessão de Servidor</b><br>Unidades: SGPSO/DDSO, SGPSO/DDVAP<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                             |  USE Ofício<br>USE E-mail                                                                                          | <b>03.03.17.01</b> Cedidos Órgãos Público<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               |  INTERNO SGPSO                                                                 | Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO e SGPSO/DDVAP.      |
| ESPAÇO<br>USO                                          |  <b>Cessão/Permissão de uso de Espaço</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                          |  USE Ofício                                                                                                      | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                            |  COOPROC e/ou outra Unidade específica.                                      |                                                                  |
| DANO<br>PATRIMONIO                                     |  <b>Comunicação de dano ao patrimônio</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nº do Patrimônio - Unidade administrativa                                               |  USE Solicitação<br>USE SIAD - Solicitação de Cadastro e Atualização de Unidade Administrativa<br>USE Fotografia | <b>04.02.02.01</b> Inventário de Bens Móveis<br>(Conjunto Documental)                                                                                                            |  SRLI/DPA<br>SRLI/DPA/ACCP                                                   |                                                                  |
| EXTRAVIO<br>FURTO<br>ROUBO                             |  <b>Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP / Unidade administrativa / Nº de patrimônio (caso tenha) |  USE Memorando<br>USE Boletim de Ocorrência (Documento externo)                                                  | <b>01.03.02.07</b> Comunicação de Roubo/Furto/Extravio de Bens<br>(Conjunto Documental)                                                                                          |  SRLI                                                                        |                                                                  |
| COMUNICAÇÃO<br>ESDEP                                   |  <b>Comunicação ESDEP</b><br>Unidade: ESDEP<br>Especificação: Divulgação ou Informação "nome do evento" / "Período com data e horário"                                           |  USE Memorando e/ou USE Ofício                                                                                   | <b>09.01.01.01</b> Eventos- Capacitações/Projeto<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        |  Depende da demanda, pode ser enviado para todas as unidades ou específicas. | Restrito a geração do processo na ESDEP.                         |
| COMUNICAÇÃO<br>INTERNA<br>EXTERNA                      |  <b>Comunicação Interna e Externa</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Nº PAI ou Nº SAI ou Nº PAD                                                                             |  USE Memorando                                                                                                   | <b>01.09.01.01</b> Comunicação Interna e Externa<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        |  CG/SEC                                                                      | Restrito a geração do processo na CG/AD.                         |
| ACERVO<br>ACUMULAÇÃO                                   |  <b>Concessão de crédito compensatório</b><br>Unidades: DPG/AIAE, SGPSO/DDVAP<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                             |  USE Memorando<br>USE "Planilha FORMS" ou USE Requerimento de Acumulação de Aterro (Aposentados)                 | <b>03.07.07.01</b> Solicitação de Crédito Compensatório<br>(Conjunto Documental)                                                                                                 |  DPG/AIAE<br>SGPSO/DDVAP                                                     | Restrito a geração do processo na AIAE e SGPSO.                  |
| FERIAS PREMIO<br>QUINQUENIO                            |  <b>Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio</b><br>Unidade: SGPSO/DDVAP<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                     |  USE Certidão de Contagem de Tempo de Serviço                                                                    | <b>03.07.03.01</b> Contagem de Tempo - Concessão de Quinquênio/Férias Prêmio<br>(Conjunto Documental)                                                                            |  INTERNO SGPSO/DDVAP                                                         | Restrito a geração do processo na SGPSO/DDVAP.                   |
| CONCILIAÇÃO                                            |  <b>Conciliação Bancária</b><br>Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br>Especificação: Mês/Ano                                                                                 |  USE Conciliação Bancária (Documento externo) ou USE Extrato bancário (Documento externo)                        | <b>05.03.02.01</b> Conciliação Bancária<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                 |  INTERNO SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC                            | Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                  | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                    | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado)      | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                               | OBSERVAÇÃO                                        |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ATRIBUIÇÕES<br>CONFLITO                           | <br><b>Conflito de Atribuições</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nº Processo                                                  | <br>USE Conflito de Atribuições                                                                        | <b>01.03.02.01</b> Conflito de Atribuições<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                | <br>SEC-DPG              |                                                   |
| ESTRATEGICO<br>PLANEJAMENTO                       | <br><b>Construção do Planejamento Estratégico</b><br>Unidades: DPG/A AEI, PE (01 a 20)<br>Especificação: PLE Ano-Ano e/ou Nº/Ano PE            | <br>USE Memorando<br>USE Solicitação                                                                   | <b>01.05.01.02</b> Planejamento<br>Estratégico (PLE) ou<br><b>01.05.01.04</b> Projeto Estratégico<br>(PE) Nº/Ano "Nome"<br>(Conjuntos Documentais)                                                | <br>DPG/A AEI            | Restrito a geração do<br>processo na AEI.         |
| CONFLITO<br>INTERESSES                            | <br><b>Consulta – Conflito de Interesses</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                               | <br>USE Consulta sobre Conflito de Interesses                                                          | <b>01.08.04.01</b> Consulta - Conflito de<br>Interesses<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                  | <br>CG/AJI               |                                                   |
| VAGAS                                             | <br><b>Consulta de vagas</b><br>Unidades: do(a) usuário(a) ou DPG/AIAE-CHGAB<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                  | <br>USE Memorando                                                                                      | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                              | <br>SEC-DPG              | Restrito a geração do<br>processo na AIAE.        |
| CONSULTA<br>JURIDICA                              | <br><b>Consulta Jurídica</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                     | <br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                | <b>01.03.04.01</b> Nota Jurídica Nº/Ano<br>e/ou<br><b>01.03.04.02</b> Parecer Jurídico<br>Nº/Ano<br><b>01.01.01.12</b> Manifestação e/ou<br><b>01.01.01.03</b> Despacho<br>(Espécies Documentais) | <br>ASSJUR ou<br>SEC-DPG |                                                   |
| ACESSO<br>CONTROLE                                | <br><b>Controle de Acesso - Sedes Capital</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Indicar a Sede" - "Dia/Mês/Ano"                | <br>USE Memorando                                                                                    | <b>04.09.01.01</b> Controle de Acesso -<br>Sedes Capital<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                 | <br>SRLI/DTSG/CMMSG    |                                                   |
| CONVENIO<br>COOPERACAO TECNICA<br>CEDIDO          | <br><b>Convênio de Cooperação Técnica</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano                              | <br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                              | <b>03.03.18.01</b> Convênio de<br>Cooperação Técnica<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                     | <br>SGPSO/DDVAP        |                                                   |
| ENTRADA<br>CONVENIO                               | <br><b>Convênio de Entrada</b><br>Unidade: COOPROC<br>Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano                                                  | <br>USE E-mail ou<br>USE Ofício<br>USE Proposta de Convênio (Documento<br>externo)                   | <b>01.02.05.01</b> Convênio de Entrada<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                   | <br>INTERNO COOPROC    | Restrito a geração do<br>processo na COOPROC.     |
| CONVENIO<br>ESTAGIO                               | <br><b>Convênio de Estágio</b><br>Unidade: SGPSO/DERSV<br>Especificação: "Órgão Público ou Privado" Nº/Ano                                   | <br>USE E-mail                                                                                       | <b>10.03.02.01</b> Convênio de Estágio<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                   | <br>SGPSO/DERSV        | Restrito a geração do<br>processo na SGPSO/DERSV. |
| CONVENIO<br>SAIDA                                 | <br><b>Convênio de Saída</b><br>Unidade: COOPROC<br>Especificação: "Órgão Público" Nº/Ano                                                    | <br>USE E-mail ou<br>USE Ofício<br>USE Proposta de Convênio (Documento<br>externo)                   | <b>01.02.06.01</b> Convênio de Saída<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                     | <br>INTERNO COOPROC    | Restrito a geração do<br>processo na COOPROC.     |
| ESTAGIO<br>RESIDENCIA                             | <br><b>Conversão de estágio de pós-graduação em residência</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA) | <br>USE Requerimento de Conversão de estágio<br>de pós-graduação em residência                       | <b>10.11.01.11</b> Pasta Funcional -<br>DERSV<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                            | <br>SGPSO/DERSV-CONV   |                                                   |
| CORREICAO<br>EXTRAORDINARIA                       | <br><b>Correição extraordinária</b><br>Unidade: CG/AFAP<br>Especificação: MASP e/ou MADEP                                                    | <br>USE Capa Procedimento Administrativo<br>USE E-mail ou<br>USE Carta ou<br>USE Termo de Declaração | <b>01.08.02.01</b> Procedimento<br>Administrativo<br>Interno - PAI Levantamento<br>Estrutural ou<br><b>01.08.03.01</b> PAI Atividades<br>Funcionais<br>(Conjuntos Documentais)                    | <br>CG/SEC             | Restrito a geração do<br>processo na CG/AFAP.     |
| CORREICAO<br>ORDINARIA                            | <br><b>Correição ordinária</b><br>Unidade: CG/AFAP<br>Especificação: MASP e/ou MADEP                                                         | <br>USE Capa Procedimento Administrativo<br>USE E-mail ou<br>USE Carta ou<br>USE Termo de Declaração | <b>01.08.02.01</b> Procedimento<br>Administrativo<br>Interno - PAI Levantamento<br>Estrutural ou<br><b>01.08.03.01</b> PAI Atividades<br>Funcionais<br>(Conjuntos Documentais)                    | <br>CG/SEC             | Restrito a geração do<br>processo na CG/AFAP.     |

# 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<br>(Pesquisar sempre sem acento)                      | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                                                                  |  INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                       | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                                                                         |  ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                  | OBSERVAÇÃO                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CRIAÇÃO<br>COMISSÃO<br>COMITE                                          |  <b>Criação de Comitê/Comissão</b><br><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome da Comitê/Comissão                                                                                                                           | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                                                 | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                              | <br><br>SEC-DPG                                                                 |                                                                                                           |
| DEFENSOR PUBLICO<br>MATRICULA<br>MADEP                                 |  <b>Criação de Matrícula do Defensor Público - MADEP</b><br><br>Usuário: SGPSO/DDSO<br><br>Especificação: MASP Servidor Público                                                                                                             | <br><br>USE Memorando                                                                                                                       | <b>03.02.01.01</b> Documentação Admissão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                        | <br><br>INTERNO SGPSO/DDSO                                                      | Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.                                                             |
| MATRICULA<br>MASP<br>SERVIDOR PUBLICO                                  |  <b>Criação de Matrícula do Servidor Público - MASP</b><br><br>Usuário: SGPSO/DDSO<br><br>Especificação: MASP Servidor Público                                                                                                              | <br><br>USE Memorando                                                                                                                       | <b>03.02.01.01</b> Documentação Admissão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                        | <br><br>INTERNO SGPSO/DDSO                                                      | Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.                                                             |
| ESTAGIO                                                                |  <b>Criação de nova vaga de Estágio Não Obrigatório</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa demandante / "Graduação ou Pós-Graduação" / "Curso"                                                   | <br><br>USE Solicitação                                                                                                                     | <b>10.10.01.01</b> Estágio Obrigatório Não-Remunerado<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                           | <br><br>SGPSO/DERSV-PSS                                                         | Utilizado quando há a necessidade de aumentar o número de vagas de estagiários na unidade administrativa. |
| SERVIÇO VOLUNTARIO                                                     |  <b>Criação de nova vaga de Serviço Voluntário</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                                                                    | <br><br>USE Requerimento de Registro Serviço Voluntário                                                                                     | <b>10.09.01.01</b> Serviço Voluntário<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                           | <br><br>SGPSO/DERSV-VOL                                                         |                                                                                                           |
| APOSENTADORIA<br>ORDEM JUDICIAL<br>PENSAO ALIMENTICIA                  |  <b>Cumprimento de Ordem Judicial</b><br><br>Unidade: SGPSO/DPAG<br><br>Especificação: "Ordem Judicial" ou "Pensão Alimentícia" ou "Aposentadoria" N° do Processo / Nome completo - MASP                                                  | <br><br>USE Ofício e/ou<br>USE E-mail                                                                                                     | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                | <br><br>INTERNO SGPSO/DPAG                                                    | Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.                                                             |
| ATENDIMENTO<br>DENEGAÇÃO                                               |  <b>Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa)</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome do Assistido                                                                                                               | <br><br>USE Termo de Denegação de Atendimento                                                                                             | <b>01.03.02.02</b> Negativa de Patrocínio<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                       | <br><br>SEC-DPG                                                               | Um Processo por assistido.                                                                                |
| BENS<br>DESFAZIMENTO                                                   |  <b>Desfazimento de Bens</b><br><br>Unidade: SRLI/DPA e/ou SRLI/DTSG e/ou SRLI/DTSG/CT<br><br>Especificação: "Descarte" ou "Doação" ou "Leilão/Alienação" ou "Transferência Direta"                                                       | <br><br>USE Ofício (Documento externo) ou<br>USE Memorando                                                                                | <b>04.02.03.01</b> Gerenciamento da movimentação de material permanente<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                         | <br><br>INTERNO SRLI/DPA, SRLI/DTSG e SRLI/DTSG/CT                            |                                                                                                           |
| DESIGNAÇÃO<br>DISPENSA<br>FUNÇÃO<br>FUNÇÃO GRATIFICADA<br>GRATIFICAÇÃO |  <b>Designação/Dispensa de função e/ou função gratificada/ Gratificação - GTEDP</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                           | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Requerimento de Exoneração de Cargo em Comissão (Em caso de exoneração)                                 | <b>03.03.02.01</b> Nomeação/Exoneração, Designação/Dispensa/Atribuição de cargo comissionado<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                    | <br><br>SEC-DPG                                                               | Exercício de funções remuneradas adicionais além do seu cargo efetivo.                                    |
| ATUAÇÃO<br>JURI                                                        |  <b>Designação de Defensor Público para atuação em Juri</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                                                         | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                                                                                               | <b>01.01.01.08</b> Resolução<br><b>01.01.01.01</b> Alto<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                                                                        | <br><br>SEC-DPG                                                               |                                                                                                           |
| COOPERAÇÃO                                                             |  <b>Designação de Defensor Público para atuação em regime de Cooperação</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                                         | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                                                                                               | <b>01.01.01.08</b> Resolução<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                     | <br><br>SEC-DPG                                                               |                                                                                                           |
| ATO ESPECIFICO                                                         |  <b>Designação de Defensor Público para prática de ato específico</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                                               | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                                                                                               | <b>01.01.01.08</b> Resolução<br><b>01.01.01.01</b> Alto<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                                                                        | <br><br>SEC-DPG                                                               |                                                                                                           |
| DEA<br>DESPESAS                                                        |  <b>Despesas de Exercícios Anteriores - DEA</b><br><br>Unidade: SPGF (DFPC, Execução Contábil e Execução Financeira)<br><br>Especificação: N° Empenho/Ano - "Prestador" e/ou "Tipo de Pagamento" / opcional indicar o conjunto documental | <br><br>USE Memorando<br>USE Boleto (Documento externo)<br>USE Nota Fiscal (Documento externo)<br>USE Nota de Empenho (Documento externo) | <b>05.02.01.01</b> Processo de Adiantamento e Prestação de Contas - Despesas Miúdas/Ressarcimento /<br><b>05.02.02.01</b> Processo de Convênios/Parcerias Nº/Ano /<br><b>05.02.03.01 a 05.02.03.07</b> Processos de Pagamento<br>(Conjuntos Documentais) | <br><br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                  | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)<br><br>USE Solicitação                                      | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                                         | OBSERVAÇÃO                                                                                      |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VEICULO OFICIAL                                   | <br><b>Disponibilização de Veículo Oficial para Unidade</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                      | <br><br>USE Solicitação                                                         | <b>04.06.02.01</b> Transporte Externo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br>SEC-DPG                                                                        | Alocação de veículo para ser utilizado na unidade administrativa de forma permanente.           |
| DOAÇÃO<br>SANGUE                                  | <br><b>Doação de Sangue</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                | <br><br>USE Solicitação<br>USE Atestado (Documento externo)                     | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SGPSO/DDVAP                                                                    |                                                                                                 |
| ADMISSAO<br>DEFENSOR                              | <br><b>Documentação Admissão - Defensor</b><br>Unidade: usuário(a) externo<br>Especificação: Nome completo - Indicação do Concurso                                                             | <br><br>USE Ficha Funcional - Efetivo                                           | <b>03.02.01.01</b> Documentação Admissão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                            | <br>SGPSO/DDSO                                                                     | Processo exclusivo para admissão - usuário externo.                                             |
| ADMISSAO<br>SERVIDOR                              | <br><b>Documentação Admissão - Servidor</b><br>Unidade: usuário(a) externo<br>Especificação: Nome completo - Indicação do Concurso                                                             | <br><br>USE Ficha Funcional - Efetivo                                           | <b>03.02.01.01</b> Documentação Admissão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                            | <br>SGPSO/DDSO                                                                     | Processo exclusivo para admissão - usuário externo.                                             |
| DAE                                               | <br><b>Documento de Arrecadação Estadual - DAE</b><br>Unidade: SGPSO/DPAG<br>Especificação: Nº DAE - Razão Social                                                                              | <br><br>USE E-mail ou<br>USE Memorando<br>USE DAE (Documento externo)           | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                    | <br>INTERNO SGPSO/DPAG                                                             | Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.                                                   |
| PORTARIA                                          | <br><b>Edição de Portaria</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade Administrativa - Sigla                                                                                  | <br><br>USE Portaria<br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                   | <b>01.01.01.01</b> Ato<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                               | <br>SEC-DPG                                                                      |                                                                                                 |
| ATO<br>RESOLUÇÃO                                  | <br><b>Edição e publicação de Resolução/Ato</b><br>Unidade: usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa Ato Nº/Ano e/ou Resolução Nº/Ano                                             | <br><br>USE Ato e/ou<br>USE Resolução<br>USE Solicitação de Publicação - DODP | <b>01.05.04.04</b> Diário Oficial Eletrônico - Envio de Publicações / Protocolo DODPMG<br>(Espécie Documental)                                                                               | <br>SEC-DPG<br>DODP                                                              |                                                                                                 |
| LOA<br>PROPOSTA<br>ORÇAMENTARIA                   | <br><b>Elaboração da Proposta Orçamentária Anual</b><br>Unidade: DPG<br>Especificação: Proposta LOA "Ano"                                                                                    | <br><br>USE Memorando<br>USE Solicitação de Pleito Orçamentário-Ano           | <b>05.01.03.01</b> LOA - Proposta Orçamentária Anual<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                | <br>SPGF/DPOMA                                                                   | Restrito a geração do processo na DPG.                                                          |
| TAXAÇÃO                                           | <br><b>Elaboração de Cronograma de Taxação</b><br>Unidade: SGPSO/DPAG<br>Especificação: Competência: Mês/Ano                                                                                 | <br><br>USE Cronograma de Atividades "de Taxação-Ano"                         | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                    | <br>INTERNO SGPSO/DPAG                                                           | Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.                                                   |
| ANUAL<br>CONTAS<br>PRESTAÇÃO                      | <br><b>Elaboração de Prestação de Contas Anual</b><br>Unidades: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC<br>Especificação: Prestação de Contas "Ano"                                         | <br><br>USE Memorando                                                         | <b>01.05.02.32</b> Prestação de Contas Anual<br>(Espécie Documental)                                                                                                                         | <br>DPG<br>SUBDPG-ADM<br>AUDIT                                                   | Restrito a geração do processo nas SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL, SPGF/DFPC ou Auditoria (AUDIT). |
| ATIVIDADE<br>RELATORIO                            | <br><b>Elaboração de Relatório de Atividade</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Anual / Ano" ou "1º ou 2º Bimestre/Ano" ou "1º ou 2º ou 3º ou 4º Trimestre/Ano" ou "Mês/Ano" | <br><br>USE Relatório                                                         | <b>01.05.02.05</b> Relatório<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                         | <br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                                       | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                              | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                               | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                                       | OBSERVAÇÃO                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| COMISSAO<br>RELATORIO                             | <br><b>Elaboração de Relatório de Comissão</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                                             | <br>USE Memorando ou<br>USE Relatório                                            | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br><b>01.05.02.05</b> Relatório<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                         | <br>Depende da demanda do relatório, pode ser enviado para unidades específicas  | Restrito a geração do processo às unidades das Comissões.                    |
| GESTAO FISCAL<br>RELATORIO<br>RGF                 | <br><b>Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</b><br>Unidades: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC<br>Especificação: Relatório de Gestão Fiscal "Período"                                           | <br>USE Memorando                                                                | <b>01.05.02.33</b> Relatório de Gestão Fiscal<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                          | <br>DPG<br>SUBDPG-ADM<br>AUDIT                                                   | Restrito a geração do processo nas SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL ou SPGF/DFPC. |
| PLANTAO                                           | <br><b>Elaboração de Relatório de Plantão</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla Recesso Forense Ano                                                                  | <br>USE Relatório                                                                | <b>01.05.02.05</b> Relatório<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                           | <br>CG/SEC                                                                       | Relatório referente ao plantão do recesso forense.                           |
| ESTATISTICO<br>PRODUTIVIDADE<br>RELATORIO         | <br><b>Elaboração de Relatório de Produtividade/Estatística</b><br>Unidade: CG/AFAP<br>Especificação: Unidade Administrativa - Sigla / Relatório "Produtividade" ou "Estatístico" ou "Produtividade/Estatístico" | <br>USE Memorando<br>USE Relatório Estatístico                                   | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br><b>01.08.01.08</b> Relatório Estatístico<br>(Espécies Documentais)                                                                                                             | <br>Depende da demanda do relatório, pode ser enviado para unidades específicas. | Restrito a geração do processo na CG/AFAP.                                   |
| GESTAO<br>FINAL<br>RELATORIO                      | <br><b>Elaboração de Relatório Final de Gestão</b><br>Unidades: DPG, CG<br>Especificação: "Ano - Ano"                                                                                                           | <br>USE Memorando<br>USE Relatório                                              | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br><b>01.05.02.05</b> Relatório<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                         | <br>INTERNO CG e DPG.                                                           | Restrito a geração do processo nas DPG e CG.                                 |
| CERTIDAO<br>EMISSAO                               | <br><b>Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                          | <br>USE Solicitação                                                            | <b>01.01.01.03</b> Despacho<br><b>01.01.01.15</b> Certidão<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                           | <br>DPG/AIAE                                                                   | Exclusivo para emissão de certidão para Comissões: PAI, SAI, PAD e PIA.      |
| DISTRIBUICAO<br>PROCESSOS<br>PJE                  | <br><b>Emissão de Certidão de Distribuição de Processos - JPE</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim<br>Especificação: Unidade administrativa - "Período"  | <br>USE Lista de Processos de Intimação                                        | <b>12.01.05.01</b> Protocolo de cargas e peças processuais físicas<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                    | <br>INTERNO NA UNIDADE                                                         | Restrito a geração do processo nas DESITSC(s).                               |
| ATESTADO<br>IMOVEL<br>OCUPACAO                    | <br><b>Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade da locação do imóvel - Ano                                                                         | <br>USE Memorando<br>USE Atestado de Ocupação de Imóvel                        | <b>05.02.03.06</b> Processo de Pagamento de Locação de Imóveis<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                        | <br>SRLI/DCC/SCF                                                               |                                                                              |
| ATENDIMENTO<br>DEFESA                             | <br><b>Encaminhamento de Atendimento de Defesa</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                                               | <br>USE Memorando ou<br>USE Carta / Declaração / Relatório (Documento externo) | <b>01.01.01.12</b> Manifestação ou<br><b>01.01.01.11</b> Decisão<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                     | <br>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas.            |                                                                              |
| CORREICAO<br>INSPECAO<br>RELATORIO                | <br><b>Encaminhamento de Relatório de Correição e Inspeção</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Relatório de Correição e/ou Inspeção                                                                        | <br>USE Memorando<br>USE Relatório de Correição                                | <b>01.08.01.09</b> Relatório dos Trabalhos de Inspeção ou<br><b>01.08.01.10</b> Relatório de Correição ou<br><b>01.08.01.11</b> Relatório Final dos Trabalhos de Correição Ordinária<br>(Espécies Documentais) | <br>DPG e CS                                                                   | 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<br>(Pesquisar sempre sem acento)         | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                   | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                                 | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado)              | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)           | OBSERVAÇÃO                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSPEÇÃO<br>PRISIONAL<br>RELATORIO                        | <b>Encaminhamento de Relatório de Inspeção de Unidade Prisional</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas relacionadas as Atividades-Fim<br><br>Especificação: Unidade Prisional / Comarca | <b>USE</b> Relatório Inspeção "Local-Data" ou <b>USE</b> Relatório Inspeção Prisional ou <b>USE</b> Formulário de Inspeção ou <b>USE</b> Formulário de Inspeção em Unidades Socieducativas ou <b>USE</b> Formulário de Inspeção em Unidade Acolhimento Institucional | <b>15.02.03.01</b> Atendimentos aos assistidos e inspeção no sistema prisional (Conjunto Documental)                                                                                                      | <br><br>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<br>RELATORIO                                     | <b>Encaminhamento de Relatórios de Inspeção</b><br><br>Unidades: CAEs, DESA, DEIPD<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                                          | <b>USE</b> Relatório Visita/Inspeção - DESA ou <b>USE</b> Relatório Visita/Inspeção - DEIPD                                                                                                                                                                          | <b>15.02.04.01</b> Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DESA ou <b>15.02.05.01</b> Visita ou Inspeção à estabelecimentos de saúde e residências - DEIPD (Conjuntos Documentais) | <br><br>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas. | Restrito a geração do processo nas CAE(s), DESA e DEIPD.                                              |
| FOLHA<br>PAGAMENTO                                        | <b>Envio da Folha de Pagamento</b><br><br>Unidade: SGPSO/DPAG<br><br>Especificação: Mês/Ano ou Suplementar Mês/Ano                                                                                               | <b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Folha Analítica (Documento externo)                                                                                                                                                                                               | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento (Conjunto Documental)                                                                                                                                    | <br><br>INTERNO SGPSO/DPAG SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL                  | Restrito a geração do processo nas SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.                          |
| ESCALA<br>PLANTAO                                         | <b>Escala de Plantão</b><br><br>Usuário: do(a) usuário(a) - Coordenadores<br><br>Especificação: Unidade Administrativa - Sigla                                                                                   | <b>USE</b> Requerimento de Plantão, Atividade Extraordinária e Horas Extras (exclusivo para Servidores e Terceirizados) ou <b>USE</b> Escala de Serviço/Plantão (exclusivo para Defensores)                                                                          | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional (Conjunto Documental)                                                                                                                                                  | <br><br>SEC-DPG                                                         | Escala de Plantão de Final de Semana, Feriados e Ponto Facultativo (vulgo Escala de Serviço/Plantão). |
| ESTUDO<br>IMPACTO                                         | <b>Estudo de Impacto Mensal e Anual</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: "descrever o contexto"                                                                                            | <b>USE</b> Memorando ou <b>USE</b> Solicitação                                                                                                                                                                                                                       | <b>01.13.01.02</b> Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas (Conjunto Documental)                                                                                             | <br><br>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas. |                                                                                                       |
| ARRECADAÇÃO DA RECEITA<br>EXECUÇÃO CONTABIL               | <b>Execução Contábil</b><br><br>Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL<br><br>Especificação: Mês/Ano - "Arrecadação da Receita" ou "Pagamento de Pessoal"                                                          | <b>USE</b> Memorado<br><b>USE</b> Arrecadação da Receita (Documento externo)<br><b>USE</b> Movimentação da Despesa - Pessoal<br><b>USE</b> Documento Folha (Documento externo)                                                                                       | <b>05.03.03.01</b> Demonstrativos e Balançetes Contábeis<br><b>05.02.03.04</b> Processo de Pagamento de Pessoal (Conjuntos Documentais)                                                                   | <br><br>INTERNO SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL SEC-DPG                     | Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.                                        |
| AQUISIÇÃO EM GERAL<br>EXECUÇÃO FINANCEIRA                 | <b>Execução Financeira - Aquisição em Geral</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome do credor - Nº do Documento Fiscal - Contrato (Ou processo de compras) - Competência (Mês/Ano)       | <b>USE</b> Memorado e/ou <b>USE</b> E-mail<br><b>USE</b> Nota Fiscal (Documento externo)<br><b>USE</b> Ateste de Documento Fiscal                                                                                                                                    | <b>05.02.03.01</b> Processo de Pagamento de Aquisições em Geral (Conjunto Documental)                                                                                                                     | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA                                   |                                                                                                       |
| DIARIA DE VIAGEM<br>EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>PAGAMENTO      | <b>Execução Financeira - Diária de viagem</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                        | <b>USE</b> Solicitação de Diária ou <b>USE</b> Prestação de Contas de Diária                                                                                                                                                                                         | <b>05.02.01.02</b> Processo de Diárias de Viagem (Conjunto Documental)                                                                                                                                    | <br><br>SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP                                          |                                                                                                       |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>FOLHA DE ESTAGIARIO                | <b>Execução Financeira - Folha de Estagiário</b><br><br>Unidade: SGPSO/DERSV-PG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Pagamento Folha Estagiário "Mês/Ano"                                        | <b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Relatório (Documento externo)<br><b>USE</b> Ateste de Documento Fiscal                                                                                                                                                            | <b>05.02.03.05</b> Processo de Pagamento de Estágio (Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>SPGF/DFPC SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA                         | Restrito a geração do processo na SGPSO/DERSV-PG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                     |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>FOLHA DE PESSOAL                   | <b>Execução Financeira - Folha de Pessoal</b><br><br>Unidades: SGPSO/DPAG, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL<br><br>Especificação: Pagamento Folha de Pessoal "Mês/Ano"                                                | <b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Ofício (Documento externo)                                                                                                                                                                                                        | <b>05.02.03.04</b> Processo de Pagamento de Pessoal (Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL                                     | Restrito a geração do processo nas SGPSO/DPAG e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL.                          |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>LOCAÇÃO DE IMOVEL                  | <b>Execução Financeira - Locação de Imóvel</b><br><br>Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Contrato - Competência (Ano)          | <b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Nota de Empenho da Despesa (Documento externo)<br><b>USE</b> Ateste de Documento Fiscal                                                                                                                                           | <b>05.02.03.06</b> Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)                                                                                                                      | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA                                   | Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                       |
| DIARIA DE VIAGEM<br>EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>PASSAGEM AEREA | <b>Execução Financeira - Passagem Aérea/Diária de Viagem</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                         | <b>USE</b> Solicitação de Passagens Aéreas<br><b>USE</b> Solicitação de Diária                                                                                                                                                                                       | <b>01.05.05.01</b> Passagem Aérea<br><b>05.02.01.02</b> Processo de Diárias de Viagem (Conjuntos Documentais)                                                                                             | <br><br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)            | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                             | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                      | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                         | OBSERVAÇÃO                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>SERVIÇO EM GERAL                      | <b>Execução Financeira - Serviço em Geral</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome do credor - Nº do Documento Fiscal - Contrato (Ou processo de compras) - Competência (Mês/Ano)                                                   | <br><br>USE Memorando<br>USE Apólice e/ou Boleto e/ou Nota Fiscal (Documento externo)<br>USE Ateste de Documento Fiscal  | <b>05.02.03.02</b> Processo de Pagamento de Serviços em Geral (Conjunto Documental)                                                                                                          | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA              | Relacionar ao tipo de Processo de Licitação do serviço.                                                                              |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>TAXA DE CONDOMÍNIO                    | <b>Execução Financeira - Taxa de Condomínio</b><br><br>Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.                   | <br><br>USE Memorando<br>USE Boleto (Documento externo)<br>USE Ateste de Documento Fiscal                                | <b>05.02.03.06</b> Processo de Pagamento de Locação de Imóveis (Conjunto Documental)                                                                                                         | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA              | Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                                                      |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>IMPOSTOS<br>TAXAS<br>TRIBUTO          | <b>Execução Financeira - Tributo (Impostos e Taxas)</b><br><br>Unidades: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.          | <br><br>USE Memorando<br>USE Guia de Arrecadação ou similar (Documento externo)<br>USE Ateste de Documento Fiscal        | <b>05.02.03.07</b> Processo de Pagamento de Tributos (Conjunto Documental)                                                                                                                   | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA              | Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                                                      |
| AGUA<br>EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>UTILIDADE PÚBLICA             | <b>Execução Financeira - Utilidade Pública (Água)</b><br><br>Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento.             | <br><br>USE Memorando<br>USE Boleto (Documento externo)<br>USE Ateste de Documento Fiscal                                | <b>05.02.03.03</b> Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública (Conjunto Documental)                                                                                                 | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA              | Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                                                      |
| ENERGIA ELÉTRICA<br>EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>UTILIDADE PÚBLICA | <b>Execução Financeira - Utilidade Pública (Energia Elétrica)</b><br><br>Unidade: SRLI/DCC/SCF, SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Nº do Documento Fiscal - Competência (Mês/Ano) - Vencimento. | <br><br>USE Memorando<br>USE Boleto (Documento externo)<br>USE Ateste de Documento Fiscal                              | <b>05.02.03.03</b> Processo de Pagamento de Despesas Utilidade Pública (Conjunto Documental)                                                                                                 | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA            | Restrito a geração do processo na SRLI/DCC/SCF e SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA.                                                      |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>PROCESSO JUDICIAL                     | <b>Execução Financeira/Contábil - Processo Judicial</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nº Processo                                                                                                                                 | <br><br>USE Memorando<br>USE Processo Judicial (Documento externo)                                                     | <b>01.05.03.08</b> Memorando (Espécie Documental)                                                                                                                                            | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL              |                                                                                                                                      |
| EXECUÇÃO<br>ORÇAMENTÁRIA                                     | <b>Execução Orçamentária</b><br><br>Unidade: SPGF/DFPC/Execução_Financeira<br><br>Especificação: Nome do credor - Unidade Administrativa - Processo de Compras - Contrato                                                                                  | <br><br>USE E-mail e/ou<br>USE Memorando                                                                               | <b>05.01.04.01</b> Execução Orçamentária (Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br><br>INTERNO<br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA | Restrito a geração do processo na SPGF/DFPC/Execução_Financeira.                                                                     |
| FERIAS PREMIO                                                | <b>Férias Prêmio</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a), SGPSO/DDVAP<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                                                              | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                            | <b>03.07.06.01</b> Férias Prêmio (Conjunto Documental)                                                                                                                                       | <br><br>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                                        | <b>Férias Regulamentares</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a), SGPSO/DDVAP<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                                                      | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                            | <b>03.07.05.01</b> Férias Regulamentares (Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br><br>SGPSO/DDVAP                              | No contexto normal deve-se usar o Sistema de Férias / Frequência, acesso na Intranet. Apenas utilização no SEI em casos específicos. |
| CONTRATOS<br>FISCALIZAÇÃO<br>TI                              | <b>Fiscalização de contratos de TI</b><br><br>Unidade: STI/DID<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                                                                  | <br><br>USE Contratos e/ou Relatórios e/ou Termo de Referência (Documento externo)<br>USE Memorando<br>USE Solicitação | <b>07.02.01.01</b> Aparelho Celular ou <b>07.02.03.01</b> Certificado Digital ou <b>07.02.04.01</b> Procedimentos Técnicos-administrativos (Conjuntos Documentais)                           | <br><br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)                  | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                             | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                               | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                      | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTERAÇÃO<br>COORDENAÇÃO<br>DESIGNAÇÃO<br>DISPENSA<br>SUBSTITUIÇÃO |  <b>Função de Coordenação Local e/ou Regional<br/>(Dispensa/Alteração/Substituição/Designação)</b><br><br>Usuário: do(a) usuário(a) - Coordenador(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                                                                       | <br><br>03.03.01.01 Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>SEC-DPG                                 |                                                                                                                                                  |
| GESTÃO<br>SRLI                                                     |  <b>Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI</b><br><br>Unidade: SRLI<br><br>Especificação: "Contexto" - "Período"                                                                                      | <br><br>USE Memorando<br>USE Apresentação ou<br>USE Relatório                                                     | <br><br>04.12.02.01 Gestão dos Projetos<br>Estruturadores da SRLI<br>(Conjunto Documental)                                                                                                   | <br><br>INTERNO SRLI                            | Restrito a geração do<br>processo na SRLI.                                                                                                       |
| HISTÓRICO DE CRÉDITO                                               |  <b>Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                          | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                       | <br><br>03.07.07.02 Certidão de Créditos<br>de Plantões e Outros<br>(Espécie Documental)                                                                                                     | <br><br>SGPSO/DDVAP                             | Histórico dos saldos de<br>usufruto/indenização.                                                                                                 |
| HISTÓRICO FUNCIONAL                                                |  <b>Histórico Funcional</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                   | <br><br>USE Solicitação                                                                                           | <br><br>03.03.01.20 Histórico Funcional<br>(Espécie Documental)                                                                                                                              | <br><br>SGPSO/DDSO                              |                                                                                                                                                  |
| INCAPACIDADE MENTAL<br>INCIDENTE                                   |  <b>Incidente de verificação de incapacidade mental</b><br><br>Usuário: CG/AJI<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                 | <br><br>USE Memorando<br>USE Relatório Médico (Documento externo)<br>e/ou<br>USE Laudo Médico (Documento externo) | <br><br>03.03.01.01 Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>DPG, CS e SGPSO/DDSO                    | Restrito a geração do<br>processo na CG/AJI.                                                                                                     |
| BENS<br>DOAÇÃO                                                     |  <b>Incorporação de Bens por Doação</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Bem Doador                                                                                               | <br><br>USE Memorando<br>USE Ofício (Documento externo) e/ou<br>USE Termo de Doação (Documento externo)         | <br><br>04.02.01.01<br>Aquisição/Incorporação de Bens<br>Permanentes<br>(Conjunto Documental)                                                                                                | <br><br>SRLI/DPA                              | Relato do Bem doado para a<br>Diretoria de Patrimônio e<br>Almoarifado providenciar a<br>inclusão do bem ao patrimônio<br>da Defensoria.         |
| DEVOLUÇÃO<br>IMÓVEL                                                |  <b>Indenização para devolução de imóvel locado</b><br><br>Unidade: SRLI/DIGI/CIM<br><br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                                  | <br><br>USE Memorando<br>USE Relatório Técnico de Vistoria - Locação<br>de Imóvel                               | <br><br>05.02.03.06 Processo de<br>Pagamento de Locação de Imóveis<br>(Conjunto Documental)                                                                                                  | <br><br>SPGF<br>SPGF/DFPC/Execução_Financeira | Restrito a geração do<br>processo na SRLI/DIGI/CIM.                                                                                              |
| COMISSÃO<br>COMITÊ<br>DISPENSA<br>INDICAÇÃO                        |  <b>Indicação/Dispensa de representante para compor<br/>Comitê/Comissão</b><br><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome da Comitê/Comissão                                              | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                     | <br><br>03.03.01.01 Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>SEC-DPG                               |                                                                                                                                                  |
| VEÍCULO OFICIAL                                                    |  <b>Informação de uso do veículo oficial - Prestação de Contas</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                                | <br><br>USE Autorização para saída de veículos                                                                  | <br><br>04.06.02.01 Transporte Externo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                              | <br><br>SRLI/DTSG/CT                          | Utilizado para prestação de<br>contas à Coordenação de<br>Transporte do uso do veículo<br>oficial nas unidades<br>administrativas da Defensoria. |
| CIDADANIA<br>CIDADÃO<br>INSCRIÇÃO                                  |  <b>Inscrição Cidadãos e Cidadãs</b><br><br>Unidade: Usuário Externo<br><br>Especificação: Nome completo                                                                                                | <br><br>USE Carteira de Identidade (Documento<br>externo)                                                       | <br><br>01.13.01.01 Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades<br>(Conjunto Documental)                                                          | <br><br>OUVID-DPG                             | Processo exclusivo para<br>inscrição de Ouvidor -<br>Usuário externo.                                                                            |
| ENTIDADE<br>INSCRIÇÃO                                              |  <b>Inscrição Entidades</b><br><br>Unidade: Usuário Externo<br><br>Especificação: Nome completo                                                                                                         | <br><br>USE Razão Social (Documento externo)                                                                    | <br><br>01.13.01.01 Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades<br>(Conjunto Documental)                                                          | <br><br>OUVID-DPG                             | Processo exclusivo para<br>inscrição de Ouvidor -<br>Usuário externo.                                                                            |
| CORREGEDOR-GERAL<br>INSCRIÇÃO<br>LISTA TRIPLICE                    |  <b>Inscrição para compor a lista triplíce para o cargo de<br/>Corregedor-Geral</b><br><br>Usuário: do(a) usuário(a) - Defensor(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                           | <br><br>USE Memorando                                                                                           | <br><br>03.03.01.01 Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                 | <br><br>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 de e-mail do SEI

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

| PALAVRA(S)-CHAVE<br>(Pesquisar sempre sem acento)                         | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                          | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                          | OBSERVAÇÃO                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEFENSOR PUBLICO-GERAL<br>INSCRIÇÃO<br>LISTA TRIPLICE                     | <br><b>Inscrição para compor a lista triplíce para o cargo de Defensor Público-Geral</b><br><b>Usuário:</b> do(a) usuário(a) - Defensor(ra)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP | <br><b>USE</b> Memorando                                                                                                                                     | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                      | <br>SEC-DPG                                                         |                                                                                                       |
| INSPEÇÃO FUNCIONAL                                                        | <br><b>Inspeção Funcional</b><br><b>Unidade:</b> CG/AFAF<br><b>Especificação:</b> "Unidade Administrativa - Sigla" e/ou "MASP/MADEP"                                                      | <br><b>USE</b> Decisão                                                                                                                                       | <b>01.08.02.01</b> Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou<br><b>01.08.03.01</b> PAI Atividades Funcionais<br>(Conjuntos Documentais)               | <br>CG/SEC                                                          | Restrito a geração do processo na CG/AFAF.                                                            |
| INSTAURAÇÃO<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO CONTRATUAL<br>PAAC | <br><b>Instauração de Procedimento Administrativo de Apuração Contratual - PAAC</b><br><b>Usuário:</b> SUBDPG-ADM<br><b>Especificação:</b> "Objeto contratual"                            | <br><b>USE</b> Capa de Instauração N°/Ano<br><b>USE</b> Portaria<br><b>USE</b> Publicação                                                                    | <b>01.03.02.08</b> Processo Administrativo de Apuração Contratual (PAAC)<br>(Conjunto Documental)                                                                                | <br>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas. | Restrito a geração do processo na SUBDPG-ADM.                                                         |
| INSTAURAÇÃO<br>PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO<br>PIA                    | <br><b>Instauração de Procedimento Interno de Apuração - PIA</b><br><b>Usuário:</b> SUBDPG-ADM<br><b>Especificação:</b> "Objeto"                                                          | <br><b>USE</b> Capa de Instauração N°/Ano<br><b>USE</b> Portaria<br><b>USE</b> Publicação                                                                    | <b>01.03.02.06</b> Procedimento Interno de Apuração (PIA)<br>(Conjunto Documental)                                                                                               | <br>Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas  | Restrito a geração do processo na SUBDPG-ADM.                                                         |
| INVENTARIO ANUAL                                                          | <br><b>Inventário Anual</b><br><b>Unidade:</b> CI<br><b>Especificação:</b> Ano                                                                                                            | <br><b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Relatório Preliminar (Relatório de Apuração dos Saldos dos Inventários de Bens Móveis, Material Permanente e Consumo) | <b>04.02.02.01</b> Inventário de Bens Móveis<br>(Conjunto Documental)                                                                                                            | <br>SRLI<br>SPGF<br>AUDIT                                           | Restrito a geração do processo na CI.                                                                 |
| IMPOSTO DE RENDA<br>ISENÇÃO                                               | <br><b>Isenção de Imposto de Renda</b><br><b>Unidades:</b> do(a) usuário(a)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP                                                               | <br><b>USE</b> Memorando e/ou<br><b>USE</b> Solicitação                                                                                                    | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                        | <br>SGPSO/DPAG                                                    |                                                                                                       |
| LAI                                                                       | <br><b>LAI - Lei de Acesso à Informação</b><br><b>Unidade:</b> do(a) usuário(a) EXTERNO<br><b>Especificação:</b> Data de Envio / Nome Completo                                          | <br><b>USE</b> E-mail                                                                                                                                      | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                            | <br>AUDIT                                                         | Esse Processo é exclusivo para usuário externo, para pedido de acesso à informação no Portal da DPMG. |
| CAPACITAÇÃO<br>LICENÇA                                                    | <br><b>Licença Capacitação</b><br><b>Unidade:</b> do(a) usuário(a)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP                                                                        | <br><b>USE</b> Requerimento de Licenças                                                                                                                    | <b>03.03.06.01</b> Concessões de Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <br>SGPSO/DDSO                                                    |                                                                                                       |
| CASAMENTO<br>LICENÇA                                                      | <br><b>Licença Casamento</b><br><b>Unidade:</b> do(a) usuário(a)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP                                                                          | <br><b>USE</b> Requerimento de Licenças<br><b>USE</b> Certidão de Casamento                                                                                | <b>03.03.06.01</b> Concessões de Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <br>SGPSO/DDSO                                                    |                                                                                                       |
| ESPECIAL<br>LICENÇA                                                       | <br><b>Licença Especial</b><br><b>Unidade:</b> do(a) usuário(a)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP                                                                           | <br><b>USE</b> Requerimento de Licenças                                                                                                                    | <b>03.03.06.01</b> Concessões de Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <br>SGPSO/DDSO                                                    |                                                                                                       |
| LICENÇA<br>LUTO                                                           | <br><b>Licença Luto</b><br><b>Unidade:</b> do(a) usuário(a)<br><b>Especificação:</b> Nome completo - MASP                                                                               | <br><b>USE</b> Requerimento de Licenças<br><b>USE</b> Certidão de Óbito (Documento externo)                                                                | <b>03.03.06.01</b> Concessões de Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                               | <br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)         | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                      | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                                                          | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado)                   | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                              | OBSERVAÇÃO                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LICENÇA<br>MATERNIDADE                                    | <br><b>Licença Maternidade</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                 | <br>USE Requerimento de Licença à Gestante<br>USE Atestado ou Declaração Médica<br>(Documento externo) e/ou<br>USE Relatório Médico (Documento externo)<br>USE Certidão de Nascimento (Documento<br>externo) | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDSO                                                          |                                                                                                      |
| ATESTADO MEDICO<br>LICENÇA<br>MEDICA                      | <br><b>Licença Médica</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                      | <br>USE Requerimento de Licenças<br>USE Atestado Médico (Documento externo)<br>e/ou<br>USE Resultado de Exame Médico e/ou<br>USE Resultado de Inspeção Médica e/ou<br>USE Boletim de Inspeção Médica         | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDSO                                                          |                                                                                                      |
| ATESTADO MEDICO<br>DOENTE<br>FAMILIA<br>LICENÇA<br>PESSOA | <br><b>Licença para acompanhar pessoa doente na família</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                    | <br>USE Requerimento de Licenças<br>USE Atestado Médico (Documento externo)<br>e/ou<br>USE Resultado de Exame Médico e/ou                                                                                    | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDSO                                                          |                                                                                                      |
| INTERESSES PARTICULARES<br>LICENÇA<br>LIP                 | <br><b>Licença para tratar de interesses particulares - LIP</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                | <br>USE Requerimento de Licença para Tratar<br>de Interesses Particulares - LIP                                                                                                                              | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDVAP                                                         |                                                                                                      |
| LICENÇA<br>PATERNIDADE                                    | <br><b>Licença Paternidade</b><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                               | <br>USE Requerimento de Licença Paternidade<br>USE Certidão de Nascimento (Documento<br>externo)                                                                                                           | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDSO                                                        |                                                                                                      |
| CONJUGE<br>LICENÇA                                        | <br><b>Licença por motivo de afastamento do cônjuge</b><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                      | <br>USE Requerimento de Licenças                                                                                                                                                                           | <b>03.03.06.01</b> Concessões de<br>Licenças<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                          | <br>SGPSO/DDSO                                                        |                                                                                                      |
| ANTIGUIDADE<br>LISTA                                      | <br><b>Lista de Antiguidade</b><br>Unidades: CS, DPG, SUBDPG, DPG/AIDPG, DPG/AJIDPG,<br>SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nº Resolução/Ano                                            | <br>USE Memorando<br>USE Resolução (que descreva a Lista de<br>Antiguidade)                                                                                                                                | <b>03.03.12.01</b> Lista de Antiguidade<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                               | <br>SGPSO/DDSO<br>CS                                                  | Restrito a geração do<br>processo nas: CS, DPG,<br>SUBDPG, DPG/AIDPG,<br>DPG/AJIDPG e<br>SGPSO/DDSO. |
| CESSAO DE USO<br>IMOVEL<br>LOCAÇÃO<br>MUDANÇA             | <br><b>Locação/mudança de Imóvel e cessão de uso</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla: "Cessão de uso"<br>ou "Locação" ou "Mudança" | <br>USE Solicitação ou<br>USE Solicitação de Locação de Imóvel                                                                                                                                             | <b>04.04.02.01</b> Locação de Novo<br>Imóvel ou<br><b>04.01.01.07</b> Inexigibilidade de<br>Licitação para Locação de Imóvel<br>ou<br><b>04.01.01.08</b> Cessão de Uso de<br>Imóvel<br>(Conjuntos Documentais) | <br>APIDPG                                                            |                                                                                                      |
| ADEQUAÇÃO<br>LGPD                                         | <br><b>Medidas para adequação à LGPD</b><br>Usuário: PPDP-LGPD<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                          | <br>USE Memorando                                                                                                                                                                                          | <b>01.18.03.01</b> Dados informativos da<br>adequação institucional à LGPD<br>(Conjunto Documental)                                                                                                            | <br>Depende da demanda, pode ser enviado<br>para unidades específicas | Restrito a geração do<br>processo na PPDP-LGPD.                                                      |
| MONITORAMENTO<br>REDE DE PROTEÇÃO                         | <br><b>Monitoramento Permanente da Rede de Proteção</b><br>Usuário: CAEs<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                | <br>USE Portaria de Instauração de<br>Procedimento Administrativo de<br>Monitoramento de Reunião Permanente<br>"CAEs" N°/Ano                                                                               | <b>15.05.01.01</b> Procedimento<br>Administrativo de Monitoramento<br>de Reunião Permanente<br>(Conjunto Documental)                                                                                           | <br>INTERNO CAEs                                                      | Restrito a geração do<br>processo nas CAE(s).                                                        |
| MOVIMENTAÇÃO<br>BENS PERMANENTES                          | <br><b>Movimentação de Bens Permanentes</b><br>Unidades: SRLI/DIGI, CI<br>Especificação: Nome completo - MASP ou Matrícula<br>(Terceirizados)                                    | <br>USE Memorando                                                                                                                                                                                          | <b>04.02.03.01</b> Gerenciamento da<br>movimentação de material permanente<br>(Conjunto Documental)                                                                                                            | <br>SRLI/DIGI<br>CI                                                   |                                                                                                      |
| MOVIMENTAÇÃO<br>PESSOAL                                   | <br><b>Movimentação de Pessoal</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP ou Matrícula<br>(Terceirizados)                                           | <br>USE Solicitação                                                                                                                                                                                        | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional ou<br><b>03.01.06.01</b> Pasta Funcional -<br>Terceirizados<br>(Conjuntos Documentais)                                                                                      | <br>DPG/APIDPG<br>SGPSO/DDSO                                          | Inicia o processo Coordenação,<br>Diretoria ou Superintendência<br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                      | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)<br><br>USE Memorando ou<br>USE Ofício (Documento externo) e/ou E-mail<br>(Documento externo) ou<br>USE Ata<br>USE Resolução | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                                           | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXTRAJUDICIAL<br>MUTIRAO                          | <br><b>Mutirão Extrajudicial</b><br>Unidade: COOPROC<br>Especificação: Nome do mutirão - Unidade administrativa                                    | <br>USE Memorando ou<br>USE Ofício (Documento externo) e/ou E-mail<br>(Documento externo) ou<br>USE Ata<br>USE Resolução                        | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                         | <br>COOPROC                                                                          | Restrito a geração do<br>processo na COOPROC.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ASSESSOR<br>EXONERAÇÃO<br>NOMEAÇÃO                | <br><b>Nomeação/Exoneração de Assessor</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação<br>Especificação: Nome completo - MASP                       | <br>USE Memorando ou<br>USE Requerimento de Exoneração de Cargo<br>em Comissão                                                                  | <b>03.03.02.01</b><br>Nomeação/Exoneração,<br>Designação/Dispensa/Atribuição<br>de cargo comissionado<br>(Conjunto Documental)                                                               | <br>SGPSO/DDSO<br>SEC-DPG (para ciência)                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CARGO COMISSONADO<br>EXONERAÇÃO<br>NOMEAÇÃO       | <br><b>Nomeação/Exoneração em Cargo Comissionado</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação<br>Especificação: Nome completo - MASP             | <br>USE Memorando ou<br>USE Requerimento de Exoneração de Cargo<br>em Comissão                                                                  | <b>03.03.02.01</b><br>Nomeação/Exoneração,<br>Designação/Dispensa/Atribuição<br>de cargo comissionado<br>(Conjunto Documental)                                                               | <br>Chefia Imediata<br>APIDPG (para ciência)<br>SGPSO/DDSO                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CARGO EFETIVO<br>EXONERAÇÃO<br>NOMEAÇÃO           | <br><b>Nomeação/Exoneração em Cargo Efetivo</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                | <br>USE Memorando ou<br>USE Requerimento de Exoneração de Cargo<br>Efetivo                                                                      | <b>03.02.02.01</b><br>Nomeação/Exoneração de cargo<br>efetivo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                       | <br>SGPSO/DDSO<br>SEC-DPG (para ciência)                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR<br>NOMEAÇÃO<br>POSSE       | <br><b>Nomeação/Posse Administração Superior</b><br>Unidade: SEC-DPG, SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo - MASP                            | <br>USE Ato                                                                                                                                     | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG<br>SGPSO/DDSO                                                            | Restrito a geração do<br>processo na SEC-DPG e<br>SGPSO/DDSO.                                                                                                                                                                                                                                           |
| AGENTE POLITICO<br>NOTIFICAÇÃO<br>REQUISICÃO      | <br><b>Notificação e requisição à Agente Político</b><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Órgão do Agente Político                    | <br>USE Ofício                                                                                                                                | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                                  | <br>Enviar para o órgão externo através do e-<br>mail do SEI.                      | Ato de dar ciência formal a um<br>agente político sobre alguma<br>situação, fato, investigação e<br>ato de exigir legalmente uma<br>providência, documento ou<br>informação com base na lei.<br>Exemplos: Assembleia<br>Legislativa, Prefeitura,<br>Ministério Público, Câmara dos<br>Veradores.        |
| EXTRAJUDICIAL<br>NOTIFICAÇÃO                      | <br><b>Notificação Extrajudicial</b><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                       | <br>USE Memorando<br>USE Notificação (Documento externo)                                                                                      | <b>01.05.03.08</b> Memorando ou<br><b>01.05.03.10</b> Ofício<br>(Espécie Documental)                                                                                                         | <br>Depende da demanda, pode ser enviado<br>para unidades específicas.             | É um comunicado formal, por<br>escrito, enviado por uma<br>pessoa física ou jurídica a<br>outra, com o objetivo de<br>formalizar uma situação, cobrar<br>uma obrigação, advertir sobre<br>um descumprimento ou buscar<br>uma solução amigável para um<br>problema, antes de recorrer à<br>via judicial. |
| OPÇÃO<br>REMUNERAÇÃO                              | <br><b>Opção de Remuneração</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                    | <br>USE Termo de Opção Remuneratória                                                                                                          | <b>03.02.01.01</b> Documentação<br>Admissão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                         | <br>SGPSO/DDSO<br>SGPSO/DPAG                                                       | Restrito a geração do<br>processo na SGPSO.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ORDEM<br>SERVIÇO                                  | <br><b>Ordem de Serviço</b><br>Unidade: SUBDPG-ADM<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                      | <br>USE Memorando                                                                                                                             | <b>05.02.03.01 a 05.02.03.07</b><br>Processos de Pagamento ou<br><b>03.05.01.01</b> Documentos Folha<br>de Pagamento<br>(Conjuntos Documentais)                                              | <br>SPGF ou SGPSO                                                                  | Restrito a geração do<br>processo na SUBDPG-ADM.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESPESA<br>ORDENAÇÃO                              | <br><b>Ordenação de despesa: Pedidos, Oferecimentos e<br/>Informações diversas</b><br>Unidade: ORD-DESP<br>Especificação: "Descrever o contexto" | <br>USE Memorando e/ou<br>USE Despacho                                                                                                        | <b>01.13.01.02</b> Análise, resposta e<br>solicitação às Unidades<br>Administrativas Internas<br>(Conjunto Documental)                                                                       | <br>Depende da demanda, pode ser enviado<br>para todas as unidades ou específicas. | Restrito a geração do<br>processo na ORD-DESP.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AUDITORIA INTERNA<br>PAINT                        | <br><b>PAINT</b><br>Unidade: AUDIT<br>Especificação: Ano                                                                                         | <br>USE Memorando                                                                                                                             | <b>01.06.01.01</b> Plano Anual de<br>Auditoria Interna<br>(Espécie Documental)                                                                                                               |                                                                                    | Restrito a geração do<br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)    | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                 | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                                 | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                         | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMOÇÃO                                              | <br><b>Pedido/Processo de Remoção</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                     | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                                                                                         | <b>03.03.14.01</b> Remoção<br>Servidora/Servidor e<br>Defensora/Defensor<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <br><br>SGPSO/DDSO                                                 |                                                                                                                                                           |
| ADIANTAMENTO<br>DESPESAS MIUDAS                      | <br><b>Pedido de adiantamento e prestação de contas - Despesas Miúdas</b><br>Unidade: Coordenador(a) Local ou Diretor(a) ou Superintendente<br>Especificação: Comarca / Setor | <br><br>USE Solicitação de Adiantamento - DMPP                                                                                                                                      | <b>05.02.01.01</b> Processo de<br>Adiantamento e Prestação de<br>Contas - Despesas<br>Miúdas/Ressarcimento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br><br>SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP                                     |                                                                                                                                                           |
| DESLOCAMENTO A SERVIÇO<br>PARTICIPAÇÃO A EVENTO      | <br><b>Pedido de afastamento para participação em evento/serviço</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo – MASP                                      | <br>USE Solicitação ou<br>USE Formulário para Participação em<br>Palestras e Congressos – Palestrante ou<br>USE Formulário para Participação em<br>Palestras e Congressos - Ouvinte | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>SEC-DPG<br>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                                    | <br><br><b>Pedido de compras</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                          | <br><br>USE Documento de Formalização de<br>Demanda - DFD<br>USE Ata das "Modalidades" (Documento externo)                                                                          | Podem gerar as modalidades de licitações:<br><b>04.01.01.01</b> Pregão;<br><b>04.01.01.02</b> Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano;<br><b>04.01.01.03</b> Pregão Registro de Preço;<br><b>04.01.01.04</b> Inexigibilidade de Licitação;<br><b>04.01.01.05</b> Dispensa de Licitação;<br><b>04.01.01.06</b> Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG;<br><b>04.01.01.07</b> Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel;<br><b>04.01.01.08</b> Cessão de Uso de Imóvel.<br>(Conjuntos Documentais) | <br><br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_FINANCEIRA<br>SRLI/DCC/SC               | Relacionar com o Processo de Licitação do demandante.                                                                                                     |
| APROVADO<br>CONCURSO PUBLICO<br>DESISTENCIA<br>LISTA | <br><b>Pedido de desistência da lista de aprovados - Concurso</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo                                                    | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Declaração "Pedido de desistência de nomeação"                                                                                                    | <b>01.19.01.01</b> "Nº Romano"<br>Concurso Público Ano<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><br>CCDEFENSOR (quando for para Defensor) e/ou<br>SGPSO/DDSO | Restrito a geração do processo na SGPSO.                                                                                                                  |
| NOTA ABONADORA                                       | <br><b>Pedido de nota abonadora/registro em Pasta Funcional</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP/MADEP                                   | <br><br>USE Registro de Nota Abonadora                                                                                                                                            | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>CG/SEC                                                   |                                                                                                                                                           |
| ORIENTAÇÃO FUNCIONAL                                 | <br><b>Pedido de orientação funcional</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: MASP/MADEP                                                                         | <br><br>USE Orientação Funcional Nº                                                                                                                                               | <b>01.01.01.18</b> Orientação Funcional Nº<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br><br>CG/SEC                                                   |                                                                                                                                                           |
| PERMUTA                                              | <br><b>Pedido de permuta</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                            | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                                                                                       | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>SEC-DPG                                                  |                                                                                                                                                           |
| REABILITAÇÃO                                         | <br><b>Pedido de reabilitação</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                  | <br><br>USE Capa do Procedimento Administrativo                                                                                                                                   | <b>01.08.07.01</b> Processo Administrativo Disciplinar (PAD)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br><br>CG/SEC                                                   | Restrito a geração do processo na CG.                                                                                                                     |
| REMOÇÃO VOLUNTARIA                                   | <br><b>Pedido de remoção voluntária para acompanhar cônjuge</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                         | <br><br>USE Memorando                                                                                                                                                             | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>AJIDPG<br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)        | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo) | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                   | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                                                                                   | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)   | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PESQUISA<br>SATISFAÇÃO                                   | <b>Pesquisa de Satisfação</b><br>Unidade: CG/AFAP<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                    | USE Memorando<br>USE Relatório e/ou<br>USE Relatório de Pesquisa de Satisfação<br>(Documento externo / planilha excel) | 01.05.03.08 Memorando<br>01.05.02.05 Relatório<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                                                                                           | Depende da demanda, pode ser enviado para unidades específicas. | Restrito a geração do processo na CG.                                                                                                                                                       |
| CONTRATAÇÃO<br>PLANEJAMENTO                              | <b>Planejamento da Contratação</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                    | USE Memorando                                                                                                          | 01.05.03.08 Memorando<br>01.01.01.03 Despacho<br>04.11.01.01 Estudo Técnico Preliminar - ETP<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                                             | Chefia imediata<br>SRL/DCC                                      | Relacionar com o Processo de Licitação do demandante. À espécie documental, Estudo Técnico Preliminar – ETP, deverá ser inserida, quando há necessidade desse documento dentro do processo. |
| PGA<br>PLANO GERAL DE ATUAÇÃO                            | <b>Plano Geral de Atuação - PGA</b><br>Usuário: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Ano-Ano                                                                                  | USE Capa ou<br>USE Plano Geral de Atuação (PGA)                                                                        | 01.05.01.03 Plano Geral de Atuação (PGA)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                  | DPG/AEI                                                         |                                                                                                                                                                                             |
| PTAC<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA COLETIVA   | <b>Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC</b><br>Unidades: CAEs, DPDH e NEPVSC<br>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<br>15.02.06.03 Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva - PTAC Nº/Ano - DPDH<br>(Conjunto Documental)                                                                            | INTERNO DA UNIDADE                                              | Restrito a geração do processo nas: CAEs, DPDH e NEPVSC.                                                                                                                                    |
| PTAI<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA INDIVIDUAL | <b>Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI</b><br>Unidades: CAEs, DPDH e NEPVSC<br>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<br>15.02.06.04 Procedimento Administrativo de Tutela Individual - PTAI Nº/Ano - DPDH<br>(Conjuntos Documentais)                                                                      | INTERNO DA UNIDADE                                              | Restrito a geração do processo nas: CAEs, DPDH e NEPVSC.                                                                                                                                    |
| PAI<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO               | <b>Procedimento Administrativo Interno - PAI</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Nº Procedimento Administrativo                                                         | USE Capa Procedimento Administrativo<br>USE E-mail ou<br>USE Carta ou<br>USE Termo de Declaração                       | 01.08.02.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Levantamento Estrutural ou<br>01.08.03.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Atividades Funcionais ou<br>01.08.05.01 Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar<br>(Conjuntos Documentais) | Concede credencial de acesso aos interessados                   | Restrito a geração do processo na CG.                                                                                                                                                       |
| PROCEDIMENTO CEPIPED                                     | <b>Procedimento da CEPIPED</b><br>Unidade: CEPIPED<br>Especificação: Nº/Ano                                                                                                 | USE Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo - CEPIPED Nº/Ano                                            | 15.10.01.01 Procedimento/CEPIPED Nº/Ano<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                   | INTERNO CEPIPED                                                 | Restrito a geração do processo na CEPIPED.                                                                                                                                                  |
| PROCEDIMENTO CONSELHO SUPERIOR                           | <b>Procedimento do Conselho Superior</b><br>Unidade: CS<br>Especificação: Procedimento Nº/Ano                                                                               | USE Capa<br>USE Deliberação ou<br>USE Manifestação<br>USE Despacho                                                     | 01.01.03.01 Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                               | INTERNO CS                                                      | Restrito a geração do processo na CS.                                                                                                                                                       |
| PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO DEFENSIVO<br>PID              | <b>Procedimento Investigativo Defensivo – PID</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                     | USE Memorando                                                                                                          | 01.13.01.02 Análise, resposta e solicitação às Unidades Administrativas Internas<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                          | BH-COORDCRIM-CIDEF                                              | Restrito a geração do processo as áreas que atuam na Criminal ou Infra criminal.                                                                                                            |
| TERMO DE ADESAO                                          | <b>Procedimento Termo de Adesão</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                     | USE Memorando ou<br>USE Ofício                                                                                         | 01.02.08.01 Procedimento Termo de Adesão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                  | COOPROC                                                         |                                                                                                                                                                                             |
| PAD<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR           | <b>Processo Administrativo Disciplinar - PAD</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Nº Procedimento Administrativo                                                         | USE Capa Procedimento Administrativo<br>USE E-mail ou<br>USE Carta ou<br>USE Termo de Declaração                       | 01.08.07.01 Processo Administrativo Disciplinar - PAD<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                     | Concede credencial de acesso aos interessados                   | Restrito a geração do processo na CG.                                                                                                                                                       |
| ELIMINAÇÃO<br>DOCUMENTAL                                 | <b>Processo de Eliminação Documental</b><br>Unidade: CPAD<br>Especificação: Nº/Ano - Unidade administrativa                                                                 | USE Memorando                                                                                                          | 06.01.03.01 Processo de Eliminação Documental<br>(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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                          | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                           | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                                                            | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATAÇÃO<br>LICITAÇÃO                          | <br><br><b>Processo de Licitação</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: "Descrever Modalidade - Contexto da Contratação"                                                        | <br><br><b>USE</b> Documento de Formalização da Demanda - DFD                                                                                                 | Podem gerar as modalidades de licitações:<br><b>04.01.01.01</b> Pregão;<br><b>04.01.01.02</b> Cotação de Preço Eletrônico - COTEP Nº/Ano;<br><b>04.01.01.03</b> Pregão Registro de Preço;<br><b>04.01.01.04</b> Inexigibilidade de Licitação;<br><b>04.01.01.05</b> Dispensa de Licitação;<br><b>04.01.01.06</b> Contratação na Ata de Registro de Preço da DPMG;<br><b>04.01.01.07</b> Inexigibilidade de Licitação para Locação de Imóvel;<br><b>04.01.01.08</b> Cessão de Uso de Imóvel.<br>(Conjuntos Documentais) | <br><br>SRL/DCC/SCF                                                                   | Para contratar obras, serviços, compras e alienações.                                                                                         |
| ESTAGIO<br>PROCESSO SELETIVO                      | <br><br><b>Processo Seletivo de Estágio</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa / área / "Graduação" ou "Pós-graduação"                                   | <br><br><b>USE</b> Requerimento de abertura de Processo Seletivo de Estágio - Graduação/Pós-Graduação                                                         | <b>10.01.01.01</b> Processo Seletivo Graduação/Pós-Graduação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br><br>SGPSO/DERSV-PSS                                                               | Utilizado para abertura de Edital de Estágio.                                                                                                 |
| ESTAGIO<br>PROCESSO SELETIVO<br>RESIDENCIA        | <br><br><b>Processo Seletivo de Residência</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Unidade administrativa / área                                                                 | <br><br><b>USE</b> Requerimento Abertura PSS Residência                                                                                                       | <b>10.02.01.01</b> Convocação de Estagiária/Estagiário Graduação/Pós-Graduação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <br><br>SGPSO/DERSV-PSS                                                               | Utilizado para abertura de Edital de Estágio em residência.                                                                                   |
| PROJETO                                           | <br><br><b>Projeto</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: "Contexto" - Unidade administrativa                                                                                  | <br><br><b>USE</b> Plano de Projeto                                                                                                                          | <b>01.02.07.01</b> Projeto Nº/Ano<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <br><br>COOPROC                                                                      |                                                                                                                                               |
| PROGRESSAO<br>PROMOÇÃO<br>SERVIDOR                | <br><br><b>Promoção e Progressão de Servidor</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                      | <br><br><b>USE</b> Requerimento de Progressão/Promoção                                                                                                      | <b>03.03.03.01</b> Promoções e progressões de Servidores/Servidores<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><br>SGPSO/DDSO                                                                  |                                                                                                                                               |
| DELIBERAÇÃO<br>PROJETO<br>PROPOSTA                | <br><br><b>Proposta de Deliberação</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                              | <br><br><b>USE</b> Projeto de Deliberação                                                                                                                   | <b>01.01.03.01</b> Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br><br>CS                                                                          |                                                                                                                                               |
| INOVAÇÃO                                          | <br><br><b>Proposta de Inovação</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br><br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                                 | <br><br><b>USE</b> Memorando                                                                                                                                | <b>01.05.03.08</b> Memorando<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br><br>Depende da demanda, pode ser enviado para todas as unidades ou específicas. |                                                                                                                                               |
| PROTOCOLO DE INTENÇÕES                            | <br><br><b>Protocolo de Intenções</b><br><br>Unidade: COOPROC<br><br>Especificação: Nº/Ano - "Órgão"                                                                                              | <br><br><b>USE</b> E-mail e/ou Ofício (Documento externo)<br><b>USE</b> Formulário de Celebração Termo de Cooperação Técnica - TCT / Protocolo de Intenções | <b>01.02.04.01</b> Protocolo de Intenções Nº/Ano<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <br><br>COOPROC                                                                     | Restrito a geração do processo na COOPROC.                                                                                                    |
| AUDITORIA INTERNA<br>RAINT                        | <br><br><b>RAINT</b><br><br>Unidade: AUDIT<br><br>Especificação: Ano                                                                                                                              | <br><br><b>USE</b> Memorando<br><b>USE</b> Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RRAINT "Ano"                                                | <b>01.06.03.01</b> Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RRAINT "Ano"<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><br>INTERNO AUDIT                                                               | Restrito a geração do processo na AUDIT.                                                                                                      |
| BENS MOVEIS<br>REAVALIAÇÃO                        | <br><br><b>Reavaliação de Bens Móveis</b><br><br>Unidade: CR<br><br>Especificação: "Nome Bens Móvel" – Unidade Administrativa - Ano                                                               | <br><br><b>USE</b> Memorando                                                                                                                                | <b>04.02.04.01</b> Reavaliação de Bens Móveis<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <br><br>CR                                                                          | Restrito a geração do processo na CR.<br><br>Esse processo pode estar vinculado ao processo de Procedimento Interno de Apuração - PIA Nº/Ano. |
| APOSENTADOS<br>RECADASTRAMENTO                    | <br><br><b>Recadastramento de Aposentados</b><br><br>Unidade: do(a) usuário(a) - Coordenação ou Secretaria da unidade<br><br>Especificação: "Coordenação Comarca" ou "Nome completo - MASP/MADEP" | <br><br><b>USE</b> Formulário de Recadastramento de Aposentado ou<br><b>USE</b> Formulário de Recadastramento de Aposentados em Residência                  | <b>03.03.16.01</b> Recadastramento de Aposentados<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <br><br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento)                       | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                   | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                              | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado)                                                                                                                                                   | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                                          | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCD                                                                     | <br><b>Reconhecimento da condição de PcD</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                             | <br><b>USE Memorando</b>                                                                                         | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br>SGPSO/DDSO                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| MANUTENÇÃO<br>REFORMA                                                   | <br><b>Reforma - Unidade Defensoria Pública</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                | <br><b>USE Solicitação ou<br/>USE Memorando</b>                                                                  | <b>04.04.01.01</b> Manutenção da Infraestrutura Predial<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                   | <br>SEC-DPG                                         |                                                                                                                                                                                                                         |
| OCORRENCIA<br>REGISTRO                                                  | <br><b>Registro de Ocorrência</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                        | <br><b>USE Memorando ou<br/>USE Solicitação</b>                                                                  | <b>01.04.03.01</b> Registro de Ocorrências<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                | <br>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                                                       | <br><b>Regularização da Carga Patrimonial da Unidade</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - Sigla                                       | <br><b>USE Memorando ou<br/>USE Solicitação</b>                                                                  | <b>04.02.03.01</b> Gerenciamento da movimentação de material permanente<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                   | <br>SRLI/DPA                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
| CORREGEDORIA-GERAL<br>DENUNCIA<br>IRREGULARIDADES FUNCIONAIS<br>NOTICIA | <br><b>Representação Corregedoria-Geral</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - SIGLA ou Nome completo - MASP                          | <br><b>USE Memorando</b>                                                                                       | <b>01.08.02.01; 01.08.03.01:</b> Procedimentos Administrativos Interno - PAI ou<br><b>01.08.05.01</b> Procedimento Administrativo Interno - PAI Disciplinar ou<br><b>01.08.06.01</b> Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) ou<br><b>01.08.07.01</b> Processo Administrativo Disciplinar (PAD)<br>(Conjuntos Documentais) | <br>Concede credencial de acesso aos interessados | Canal formal interno de denúncia ou notícia de fatos com indícios de irregularidades funcionais.                                                                                                                        |
| MERECIMENTO                                                             | <br><b>Requerimento de habilitação para movimento por merecimento</b><br>Unidade: CS<br>Especificação: Procedimento Nº/Ano                                                 | <br><b>USE Capa<br/>USE E-mail<br/>USE Requerimento de Promoção por Merecimento</b>                            | <b>01.01.03.01</b> Procedimento Nº/Ano (Deliberação relativa ao Conselho Superior)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                        | <br>INTERNO CS                                    | <b>Restrito a geração do processo na CS.</b>                                                                                                                                                                            |
| APROVADO<br>CONCURSO PUBLICO<br>FILA<br>FINAL                           | <br><b>Requerimento para o final de fila dos aprovados</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo                                                          | <br><b>USE Solicitação</b>                                                                                     | <b>01.19.01.01</b> "Nº Romano" Concurso Público Ano<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                                       | <br>SEC-DPG<br>SGPSO/DDSO                         | <b>Restrito a geração do processo na SGPSO/DDSO.</b>                                                                                                                                                                    |
| ALTERAÇÃO<br>ATO<br>DELIBERAÇÃO<br>RESOLUÇÃO<br>RETIFICAÇÃO             | <br><b>Retificação/Alteração de Ato, Resolução e Deliberação</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Ato Nº/Ano" ou "Deliberação Nº/Ano" ou "Resolução Nº/Ano" | <br><b>USE Memorando<br/>USE Solicitação<br/>USE Ato ou<br/>USE Deliberação ou<br/>USE Resolução</b>           | <b>01.01.01.01</b> Ato<br><b>01.01.01.02</b> Deliberação<br><b>01.01.01.08</b> Resolução<br>(Espécies Documentais)                                                                                                                                                                                                                 | <br>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<br>REUNIOES                                                 | <br><b>Reuniões Coordenação</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Período"                                                                                   | <br><b>USE Memorando e/ou<br/>USE Solicitação e/ou<br/>USE Convocatória de Reunião</b>                         | <b>01.05.03.02</b> Ata de Reunião<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                          | <br>INTERNO Unidades                              | Processo exclusivo para demandas internas das unidades administrativas (Coordenações, Diretorias e Superintendências).                                                                                                  |
| CORREGEDORIA-GERAL<br>REUNIOES                                          | <br><b>Reuniões Corregedoria-Geral</b><br>Usuário: CG/AFAF<br>Especificação: Corregedoria-Geral "Período"                                                                  | <br><b>USE Memorando<br/>USE Ata de Reunião</b>                                                                | <b>01.05.03.02</b> Ata de Reunião<br>(Espécie Documental)                                                                                                                                                                                                                                                                          | <br>CG/SEC                                        | <b>Restrito a geração do processo na CG/AFAF.</b>                                                                                                                                                                       |
| SAI<br>SINDICANCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATORIA                        | <br><b>Sindicância Administrativa Investigatória - SAI</b><br>Unidade: CG/AD<br>Especificação: Nº Procedimento Administrativo                                              | <br><b>USE Capa Procedimento Administrativo<br/>USE E-mail ou<br/>USE Carta ou<br/>USE Termo de Declaração</b> | <b>01.08.06.01</b> Sindicância Administrativa Investigatória (SAI)<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                                                                        | <br>Concede credencial de acesso aos interessados | <b>Restrito a geração do processo na CG/AD.</b>                                                                                                                                                                         |

# 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<br>(Pesquisar sempre sem acento)                                                   | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                   | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                           | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado)                                                         | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                         | OBSERVAÇÃO                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAMARA DE ESTUDOS                                                                                   | <br><b>Solicitação da Câmara de Estudos</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                 | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                   | <b>01.13.01.02</b> Análise, resposta e<br>solicitação às Unidades<br>Administrativas Internas<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br>SEC-DPG                        |                                                                                                                                      |
| EDITAL DE SUBSTITUIÇÃO                                                                              | <br><b>Solicitação de abertura de edital de substituição</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas<br>relacionadas as Atividades-Fim<br>Especificação: "Descrever o contexto" | <br><br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                   | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                          | <br>SEC-DPG                        | Pedido formal para substituição<br>temporária de determinada<br>atividade.                                                           |
| ABONO DE FALTA                                                                                      | <br><b>Solicitação de abono de falta</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                    | <br><br>USE Requerimento de Abono de Falta                    | <b>03.04.01.01</b> Apuração de<br>Frequência<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                                | <br>Chefia imediata<br>SGPSO/DDVAP | Deliberação Nº 109/2019<br>Capítulo III - Art. 12º Parágrafo<br>5º.                                                                  |
| ACESSO<br>INFORMAÇÕES<br>LAI                                                                        | <br><b>Solicitação de Acesso a Informações - Lei de Acesso à<br/>Informação (LAI)</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                       | <br><br>USE E-mail (interno ou externo) ou<br>USE Solicitação | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades Externas<br>ou<br><b>01.13.01.02</b> Análise, resposta e<br>solicitação às Unidades<br>Administrativas Internas<br>(Conjuntos Documentais) | <br>AUDIT                          |                                                                                                                                      |
| ARRECADAÇÃO<br>DESPESA                                                                              | <br><b>Solicitação de Anulação de Despesa/Arrecadação</b><br>Unidade: SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                       | <br><br>USE Memorando                                        | <b>05.03.01.01</b> Controle de<br>Arrecadação<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                               | <br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CONTÁBIL   | Restrito a geração do<br>processo a<br>SPGF/DFPC/EXECUÇÃO_CO<br>NTÁBIL .                                                             |
| IPM<br>INQUERITO<br>POLICIA MILITAR                                                                 | <br><b>Solicitação de apoio defesa técnica - Polícia Militar - IPM</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                  | <br><br>USE E-mail (Documento externo)                      | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e<br>solicitação à Particulares, Órgãos,<br>Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                                                                                          | <br>SEC-DPG ou<br>AIAE           |                                                                                                                                      |
| ATUALIZAÇÃO DE VINCULO                                                                              | <br><b>Solicitação de atualização de vínculo</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                          | <br><br>USE Cadastro ou Atualização de Vinculado            | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de<br>Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                         | <br>SGPSO/DPAG                   | Informações sobre<br>dependentes                                                                                                     |
| DADOS<br>TRABALHO ACADEMICO                                                                         | <br><b>Solicitação de compartilhamento de dados - para trabalho<br/>acadêmico</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                       | <br><br>USE Solicitação                                     | <b>01.18.01.06</b> Pesquisa e<br>Publicação Acadêmica<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                       | <br>PPDP-LGPD                    |                                                                                                                                      |
| FUNÇÃO GRATIFICADA<br>MGS<br>TERCEIRIZADOS                                                          | <br><b>Solicitação de concessão de função gratificada - MGS</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Coordenação<br>Especificação: " Nome do Funcionário terceirizado - Matrícula"                  | <br><br>USE Memorando ou<br>USE Solicitação                 | <b>03.01.06.01</b> Pasta Funcional -<br>Terceirizados<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                       | <br>SEC-DPG                      |                                                                                                                                      |
| ATESTADO ELEITORAL<br>CERTIDAO<br>CREDITO COMPENSATORIO<br>ELEIÇÃO<br>SERVIÇO ELEITORAL<br>USUFRUTO | <br><b>Solicitação de Crédito Compensatório (Usufruto)</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                | <br><br>USE Solicitação                                     | <b>03.07.07.01</b> Solicitação de Crédito<br>Compensatório<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                  | <br>SGPSO/DDVAP                  | Utilizado para usufruto de<br>créditos compensatórios e<br>também para usufruto de<br>créditos concedidos pelo<br>serviço eleitoral. |
| CAPACITAÇÃO<br>CURSO<br>DIVULGAÇÃO<br>EVENTO                                                        | <br><b>Solicitação de Divulgação ou Capacitação de Curso/Evento</b><br>Unidade: ESDEP<br>Especificação: Briefing "Nome" TEP N°/Ano / Unidade<br>Administrativa                                | <br><br>USE E-mail ou<br>USE Briefing (Documento externo)   | <b>09.01.01.01</b> Eventos-<br>Capacitações/Projeto<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                                                         | <br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO / TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                           | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                     | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO PCD-TTAD DO CONJUNTO OU ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da Tabela o restante dos documentos que compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                  | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CERTIDÃO DISCIPLINAR                              | <br><b>Solicitação de emissão de certidão - CGDPMG</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                           | <br><b>USE Solicitação ou</b><br><b>USE Memorando</b>                                   | <b>01.08.07.01</b> Processo Administrativo Disciplinar (PAD)<br>(Conjunto Documental)                                                                                            | <br>CG/SEC                  | Pedido de certidão para informações sobre a existência ou não de registros disciplinares no âmbito da DPMG.                                                                                       |
| LGPD<br>LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS            | <br><b>Solicitação de Esclarecimentos Relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA) ou Nome completo - MASP | <br><b>USE Memorando ou</b><br><b>USE Solicitação</b>                                   | <b>01.18.03.01</b> Dados informativos da adequação institucional à LGPD<br>(Conjunto Documental)                                                                                 | <br>PPDP-LGPD               |                                                                                                                                                                                                   |
| CENTRO DE MEDIAÇÃO                                | <br><b>Solicitação de implantação de Centro de Mediação</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                            | <br><b>USE Solicitação ou</b><br><b>USE Memorando</b>                                   | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           | <br>COOPROC                 |                                                                                                                                                                                                   |
| SAP<br>SERVIÇO DE ATENDIMENTO PROCESSUAL          | <br><b>Solicitação de implantação do SAP (Serviço de Atendimento Processual)</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa                                               | <br><b>USE Solicitação ou</b><br><b>USE Memorando</b>                                   | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           | <br>ATE-SE1                 |                                                                                                                                                                                                   |
| LANCHE                                            | <br><b>Solicitação de lanche</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                                              | <br><b>USE Solicitação</b>                                                             | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           | <br>SEC-DPG                |                                                                                                                                                                                                   |
| ATRIBUIÇÕES<br>LIMITAÇÃO                          | <br><b>Solicitação de limitação de atribuições</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Coordenação<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                               | <br><b>USE Solicitação</b>                                                            | <b>01.07.02.01</b> Limitação de Atribuições<br>(Conjunto Documental)                                                                                                             | <br>SEC-DPG               | Pedido formal feito pelo Defensor para delimitar quais atividades, funções ou responsabilidades que cabem aquele cargo ou unidade.                                                                |
| INFORMATICA<br>MATERIAL                           | <br><b>Solicitação de material de Informática</b><br>Unidade: STI<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                           | <br><b>USE Ticket Chamado - Cerebro (Documento externo)</b><br><b>USE Solicitação</b> | <b>07.02.04.01</b> Procedimento Técnico-administrativo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                  | <br>SEC-DPG               | <b>Restrito a geração do processo na STI.</b>                                                                                                                                                     |
| ATENDIMENTO<br>MUTIRAO                            | <br><b>Solicitação de mutirão de atendimento</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA) - "Descrever contexto"                                              | <br><b>USE Solicitação</b>                                                            | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           | <br>COOPROC               |                                                                                                                                                                                                   |
| PESSOAL                                           | <br><b>Solicitação de Pessoal</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Segurança Armada" ou "Servidor" ou "ASSPROM ou "MGS" - Unidade administrativa                                    | <br><b>USE Solicitação</b>                                                            | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                      | <br>SEC-DPG<br>SGPSO/DDSO |                                                                                                                                                                                                   |
| POSSE<br>PRORROGAÇÃO                              | <br><b>Solicitação de Prorrogação de Posse</b><br>Unidade: SGPSO/DDSO<br>Especificação: Nome completo                                                                                              | <br><b>USE E-mail</b>                                                                 | <b>01.13.01.01</b> Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas<br>(Conjunto Documental)                                            | <br>INTERNO SGPSO         | <b>Restrito a geração do processo na SGPOS/DDSO.</b>                                                                                                                                              |
| DIÁRIO OFICIAL<br>DODP<br>PUBLICAÇÃO              | <br><b>Solicitação de Publicação - DODP</b><br>Unidade: o(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever o contexto"                                                                                   | <br><b>USE Solicitação de Publicação - DODP</b>                                       | <b>01.05.04.01</b> Publicação de Atos Administrativos, Editais e Avisos<br>(Conjunto Documental)                                                                                 | <br>DODP                  |                                                                                                                                                                                                   |
| PORTAL TRANSPARENCIA<br>PUBLICAÇÃO                | <br><b>Solicitação de publicação - Portal Transparência</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                    | <br><b>USE Solicitação</b>                                                            | <b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécie Documental)                                                                                                                           | <br>AUDIT                 | Publicação de avisos ou relatórios para dar acesso a informações aos usuários internos e externos da DPMG. <b>As unidades devem abrir um processo ao ciclo anual das solicitações demandadas.</b> |

# 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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo)                                                                                                                               | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                                                                                                                                                               | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                 | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESPESA<br>RESSARCIMENTO                          | <br><b>Solicitação de ressarcimento de despesas</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                     | <br>USE Ressarcimento de Despesa ou<br>USE Solicitação                                                                                                                            | <b>05.02.01.01</b> Processo de<br>Adiantamento e Prestação de<br>Contas - Despesas<br>Miúdas/Ressarcimento<br>(Conjunto Documental)                                                          | <br>SPGF/DFPC/DIÁRIAS/DMPP |                                                                                                                                                                                           |
| RESTITUIÇÃO<br>VALORES                            | <br><b>Solicitação de restituição de valores vinculados ao FEGAJ</b><br>Unidade: FEGAJ, SPGF<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                         | <br>USE E-mail ou<br>USE Ofício ou<br>USE Solicitação                                                                                                                             | <b>01.05.03.12</b> E-mail<br><b>01.05.03.10</b> Ofício<br><b>01.05.03.07</b> Solicitação<br>(Espécies Documentais)                                                                           | <br>INTERNO FEGAJ e SPGF   | Restrito a geração do<br>processo nas FEGAJ e<br>SPGF.                                                                                                                                    |
| PAGAMENTO                                         | <br><b>Solicitação de revisão de pagamento</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                          | <br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                                                                                           | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de<br>Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                 | <br>SGPSO/DPAG             |                                                                                                                                                                                           |
| ASSISTENCIA JURIDICA<br>SUBSTITUIÇÃO              | <br><b>Solicitação de substituição de Defensor Público para<br/>assistência jurídica</b><br>Unidade: do(a) usuário(a) / Unidades Administrativas<br>relacionadas as Atividades-Fim<br>Especificação: "Descrever o contexto" | <br>USE Solicitação ou<br>USE Memorando                                                                                                                                           | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG                | Pedido formal para substituição<br>temporária de determinada<br>atividade.                                                                                                                |
| AFASTAMENTO PRESENCIAL<br>TRABALHO REMOTO         | <br><b>Solicitação de Trabalho Remoto</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                                                               | <br>USE Solicitação                                                                                                                                                               | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG<br>SGPSO/DDSO  |                                                                                                                                                                                           |
| VEICULO PROPRIO                                   | <br><b>Solicitação de uso de veículo próprio</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                                      | <br>USE Solicitação de Uso de Veículo Próprio                                                                                                                                   | <b>04.06.02.01</b> Transporte Externo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br>SRLI/DTSG/CT         |                                                                                                                                                                                           |
| TRANSPORTE<br>VEICULO OFICIAL                     | <br><b>Solicitação de uso extraordinário de veículo oficial para<br/>transporte</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Nome completo - MASP                                                                   | <br>USE Solicitação                                                                                                                                                             | <b>04.06.02.01</b> Transporte Externo<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                               | <br>SEC-DPG              | Utilizado quando existir<br>necessidade extraordinária de<br>uso de veículo oficial para<br>transporte em decorrência<br>pertinente à Defensoria,<br>conforme Deliberação Nº<br>007/2009. |
| ATUAR<br>COMARCA DISTINTA                         | <br><b>Solicitação para atuar em comarca distinta</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                                 | <br>USE Solicitação                                                                                                                                                             | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG              | Solicitar para atuar em<br>Comarcas onde não há<br>unidade da Defensoria Pública<br>instalada.                                                                                            |
| COMARCA LIMITROFE<br>RESIDIR                      | <br><b>Solicitação para residir em comarca limítrofe</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                              | <br>USE Solicitação                                                                                                                                                             | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG              |                                                                                                                                                                                           |
| STI<br>PROJETOS<br>SISTEMAS                       | <br><b>STI - Análise de Novos Sistemas ou Projetos</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa - "nome do sistema ou<br>projeto"                                                            | <br>USE Memorando                                                                                                                                                               | <b>07.01.01.01</b> Projetos Tecnológicos<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                            | <br>STI/DDSP             |                                                                                                                                                                                           |
| SUBSTITUIÇÃO AUTOMATICA                           | <br><b>Substituição Automática</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                                                                          | <br>USE Solicitação de Acumulação de Função<br>(DPG e CG) ou<br>USE Solicitação de Substituição Automática<br>ou<br>USE Solicitação de Substituição Automática<br>- Retificação | <b>03.03.01.01</b> Pasta Funcional<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>SEC-DPG              | O documento Solicitação de<br>Acumulação de Função é<br>restrito a DPG e CG.                                                                                                              |
| TERMO DE ADESAO                                   | <br><b>Termo de Adesão</b><br>Unidade: COOPROC<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                                                                     | <br>USE E-mail ou<br>USE Solicitação                                                                                                                                            | <b>01.02.11.01</b> Termo de Adesão<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                  | <br>COOPROC              | Restrito a geração do<br>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<br>(Pesquisar sempre sem acento) | SEI: INICIAR PROCESSO /<br>TIPO DE PROCESSO<br>Unidade:<br>(Quem inicia o processo)<br>Especificação:<br>(Sugestão de descrição conforme os exemplos de cada tipo de processo) | INCLUIR TIPOS DE DOCUMENTOS<br>(Iniciar com o(s) Documento(s) indicados e/ou correlatos ao Processo)                               | CONSULTAR A CLASSIFICAÇÃO NO<br>PCD-TTAD DO CONJUNTO OU<br>ESPÉCIE DOCUMENTAL<br>(Verificar no PCD-TTAD, na parte da<br>Tabela o restante dos documentos que<br>compõem o processo iniciado) | ENVIAR PROCESSO<br>(Unidade SEI responsável pelo recebimento)                                                            | OBSERVAÇÃO                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUDITORIA                                         | <b>Trabalho de Auditoria</b><br>Unidade: AUDIT<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                          |  USE Memorando                                    | <b>01.06.02.01</b> Trabalho de Auditoria<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                            |  INTERNO AUDIT                        | Restrito a geração do processo na AUDIT.                                                                                        |
| VENCIMENTOS DEIXADOS                              | <b>Vencimentos Deixados</b><br>Unidade: SGPSO/DPAG<br>Especificação: "Descrever contexto"                                                                                      |  USE Requerimento Vencimentos Deixados            | <b>03.05.01.01</b> Documentos Folha de Pagamento<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                    |  INTERNO SGPSO                        | Restrito a geração do processo na SGPSO/DPAG.                                                                                   |
| VISTORIA TECNICA                                  | <b>Vistoria Técnica</b><br>Unidade: do(a) usuário(a)<br>Especificação: Unidade administrativa (SIGLA)                                                                          |  USE Solicitação ou<br>USE Formulário de Vistoria | <b>01.04.01.01</b> Vistoria Técnica<br>(Conjunto Documental)                                                                                                                                 |  DPG/GAB_ASS_MILITAR<br>SRLI/DIGI/CIM | Solicitar vistoria técnica ou inspeção com o objetivo de relatar problemas estruturais, elétricos, hidráulicos ou de segurança. |

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

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

| <p>LEGENDA:</p> <p><b>TIPO DE PROCESSO</b></p> <p>Palavra(s)-Chave(s)</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>Pág. xx</p>                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p><b>Afastamento Voluntário Incentivado</b></p> <p><i>AFASTAMENTO</i></p> <p><i>CARGO EFETIVO</i></p>                                                                                                                                                                        | <p><a href="#">Pág. 08</a></p> |
| <p><b>Ajustamento Funcional</b></p> <p><i>AJUSTAMENTO FUNCIONAL</i></p>                                                                                                                                                                                                       | <p><a href="#">Pág. 08</a></p> |
| <p><b>Alteração de Nomes/Dados</b></p> <p><i>ALTERAÇÃO CADASTRAL</i></p> <p><i>ATUALIZAÇÃO DE DADOS</i></p>                                                                                                                                                                   | <p><a href="#">Pág. 09</a></p> |
| <p><b>Análise de Recurso Administrativo</b></p> <p><i>RECURSO ADMINISTRATIVO</i></p>                                                                                                                                                                                          | <p><a href="#">Pág. 09</a></p> |
| <p><b>Análise e resposta a Intimação</b></p> <p><i>INTIMAÇÃO</i></p> <p><i>MANDADO</i></p>                                                                                                                                                                                    | <p><a href="#">Pág. 09</a></p> |
| <p><b>Análise, resposta e solicitação à Particulares, Órgãos, Instituições e Entidades Externas</b></p> <p><i>ANALISE</i></p> <p><i>EXTERNA</i></p> <p><i>OFICIO</i></p> <p><i>PARTICULAR</i></p> <p><i>RECOMENDAÇÃO</i></p> <p><i>RESPOSTA</i></p> <p><i>SOLICITAÇÃO</i></p> | <p><a href="#">Pág. 09</a></p> |
| <p><b>Análise, resposta e solicitação à Unidades Administrativas Internas</b></p> <p><i>ANALISE</i></p> <p><i>INTERNA</i></p> <p><i>RESPOSTA</i></p> <p><i>SOLICITAÇÃO</i></p> <p><i>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i></p>                                                         | <p><a href="#">Pág. 09</a></p> |



| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                                                                                                                      | Pág. xx                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Aposentadoria</b><br><i>APOSENTADORIA</i>                                                                                                                                           | <a href="#">Pág. 09</a> |
| <b>Apuração de Frequência – Estagiário</b><br><i>ATESTADO MEDICO</i><br><i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i><br><i>ESTAGIARIO</i><br><i>FREQUENCIA</i>                                  | <a href="#">Pág. 09</a> |
| <b>Apuração de Frequência - Pessoal Terceirizado</b><br><i>ATESTADO MEDICO</i><br><i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i><br><i>FREQUENCIA</i><br><i>HORA EXTRA</i><br><i>TERCEIRIZADO</i> | <a href="#">Pág. 09</a> |
| <b>Apuração de Frequência – Servidor</b><br><i>ATESTADO MEDICO</i><br><i>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</i><br><i>FREQUENCIA</i>                                                         | <a href="#">Pág. 10</a> |
| <b>Arguição de Impedimento ou Suspeição</b><br><i>ARGUIÇÃO</i><br><i>IMPEDIMENTO</i><br><i>SUSPEIÇÃO</i>                                                                               | <a href="#">Pág. 10</a> |
| <b>Arquivo E-Social</b><br><i>ARQUIVO E-SOCIAL</i>                                                                                                                                     | <a href="#">Pág. 10</a> |
| <b>Assistência à Saúde Suplementar</b><br><i>ASSISTENCIA</i><br><i>SAUDE</i><br><i>SUPLEMENTAR</i>                                                                                     | <a href="#">Pág. 10</a> |
| <b>Atendimento Itinerante</b><br><i>ATENDIMENTO ITINERANTE</i>                                                                                                                         | <a href="#">Pág. 10</a> |
| <b>Atividade Extraordinária (Indenização/Restituição)</b><br><i>ATIVIDADE EXTRAORDINARIA</i><br><i>INDENIZAÇÃO</i><br><i>RESTITUIÇÃO</i>                                               | <a href="#">Pág. 10</a> |

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

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

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

| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                                 | Pág. xx                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Correição ordinária</b><br>CORREIÇÃO<br>ORDINARIA                                              | <a href="#">Pag. 12</a> |
| <b>Criação de Comitê/Comissão</b><br>CORREIÇÃO<br>EXTRAORDINARIA                                  | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Criação de Matrícula do Defensor Público – MADEP</b><br>DEFENSOR PUBLICO<br>MATRICULA<br>MADEP | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Criação de Matrícula do Servidor Público – MASP</b><br>MATRICULA<br>MASP<br>SERVIDOR PUBLICO   | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Criação de nova vaga de Estágio Não Obrigatório</b><br>ESTAGIO                                 | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Criação de nova vaga de Serviço Voluntário</b><br>SERVIÇO VOLUNTARIO                           | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Cumprimento de Ordem Judicial</b><br>APOSENTADORIA<br>ORDEM JUDICIAL<br>PENSAO ALIMENTICIA     | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Denegação de Atendimento (Negativa/Recusa)</b><br>ATENDIMENTO<br>DENEGACAO                     | <a href="#">Pág. 13</a> |
| <b>Desfazimento de Bens</b><br>BENS<br>DESFAZIMENTO                                               | <a href="#">Pág. 13</a> |

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

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

| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                                                             | Pág. xx                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Elaboração de Relatório de Plantão</b><br><i>PLANTAO</i>                                                                   | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Elaboração de Relatório de Produtividade/Estatística</b><br><i>ESTATISTICO</i><br><i>PRODUTIVIDADE</i><br><i>RELATORIO</i> | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Elaboração de Relatório Final de Gestão</b><br><i>GESTAO</i><br><i>FINAL</i><br><i>RELATORIO</i>                           | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Emissão de Certidão de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão</b><br><i>CERTIDAO</i><br><i>EMISSAO</i>            | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Emissão de Certidão de Distribuição de Processos – JPE</b><br><i>DISTRIBUIÇÃO</i><br><i>PROCESSOS</i><br><i>PJE</i>        | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Emissão do Atestado de Ocupação do Imóvel</b><br><i>ATESTADO</i><br><i>IMOVEI</i><br><i>OCUPAÇÃO</i>                       | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Encaminhamento de Atendimento de Defesa</b><br><i>ATENDIMENTO</i><br><i>DEFESA</i>                                         | <a href="#">Pág. 15</a> |
| <b>Encaminhamento de Relatório de Correição e Inspeção</b><br><i>CORREIÇÃO</i><br><i>INSPEÇÃO</i><br><i>RELATORIO</i>         | <a href="#">Pág. 15</a> |



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

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

| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                                                                                                       | Pág. xx                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Execução Orçamentária</b><br>EXECUÇÃO<br>ORÇAMENTARIA                                                                                                                | <a href="#">Pág. 17</a> |
| <b>Férias Prêmio</b><br>FERIAS PREMIO                                                                                                                                   | <a href="#">Pág. 17</a> |
| <b>Férias Regulamentares</b><br>FERIAS REGULAMENTARES                                                                                                                   | <a href="#">Pág. 17</a> |
| <b>Fiscalização de contratos de TI</b><br>CONTRATOS<br>FISCALIZAÇÃO<br>TI                                                                                               | <a href="#">Pág. 17</a> |
| <b>Função de Coordenação Local e/ou Regional<br/>(Dispensa/Alteração/Substituição/Designação)</b><br>ALTERAÇÃO<br>COORDENAÇÃO<br>DESIGNAÇÃO<br>DISPENSA<br>SUBSTITUIÇÃO | <a href="#">Pág. 18</a> |
| <b>Gestão dos Projetos Estruturadores da SRLI</b><br>GESTAO<br>SRLI                                                                                                     | <a href="#">Pág. 18</a> |
| <b>Histórico de Atividade Finalística, Administrativa e Plantão</b><br>HISTORICO DE CREDITO                                                                             | <a href="#">Pág. 18</a> |
| <b>Histórico Funcional</b><br>HISTORICO FUNCIONAL                                                                                                                       | <a href="#">Pág. 18</a> |

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

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

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

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

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



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

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

| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                                   | Pág. xx                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Procedimento do Conselho Superior</b><br>CONSELHO SUPERIOR<br>PROCEDIMENTO                       | <a href="#">Pág. 23</a> |
| <b>Procedimento Investigativo Defensivo - PDI</b><br>PROCEDIMENTO<br>INVESTIGATIVO DEFENSIVO<br>PDI | <a href="#">Pág. 23</a> |
| <b>Procedimento Termo de Adesão</b><br>TERMO DE ADESAO                                              | <a href="#">Pág. 23</a> |
| <b>Processo Administrativo Disciplinar – PAD</b><br>PAD<br>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  | <a href="#">Pág. 23</a> |
| <b>Processo de Eliminação Documental</b><br>ELIMINAÇÃO<br>DOCUMENTAL                                | <a href="#">Pág. 23</a> |
| <b>Processo de Licitação</b><br>CONTRATAÇÃO<br>LICITAÇÃO                                            | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Processo Seletivo de Estágio</b><br>ESTAGIO<br>PROCESSO SELETIVO                                 | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Processo Seletivo de Residência</b><br>ESTAGIO<br>PROCESSO SELETIVO<br>RESIDENCIA                | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Projeto</b><br>PROJETO                                                                           | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Promoção e Progressão de Servidor</b><br>PROGRESSAO<br>PROMOÇÃO<br>SERVIDOR                      | <a href="#">Pág. 24</a> |

| <b>LEGENDA:</b><br><b>TIPO DE PROCESSO</b><br>Palavra(s)-Chave(s)                         | Pág. xx                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Proposta de Deliberação</b><br><i>DELIBERAÇÃO</i><br><i>PROJETO</i><br><i>PROPOSTA</i> | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Proposta de Inovação</b><br><i>INOVAÇÃO</i>                                            | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Protocolo de Intenções</b><br><i>PROTOCOLO DE INTENÇÕES</i>                            | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>RAINT</b><br><i>AUDITORIA INTERNA</i><br><i>RAINT</i>                                  | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Reavaliação de Bens Móveis</b><br><i>BENS MOVEIS</i><br><i>REAVALIAÇÃO</i>             | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Recadastramento de Aposentados</b><br><i>APOSENTADO</i><br><i>RECADASTRAMENTO</i>      | <a href="#">Pág. 24</a> |
| <b>Reconhecimento da condição de PcD</b><br><i>PCD</i>                                    | <a href="#">Pág. 25</a> |
| <b>Reforma - unidade Defensoria Pública</b><br><i>MANUTENÇÃO</i><br><i>REFORMA</i>        | <a href="#">Pág. 25</a> |
| <b>Registro de Ocorrência</b><br><i>OCORRENCIA</i><br><i>REGISTRO</i>                     | <a href="#">Pág. 25</a> |
| <b>Regularização da Carga Patrimonial da Unidade</b><br><i>CARGA PATRIMONIAL</i>          | <a href="#">Pág. 25</a> |

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

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

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

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



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

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