

Sumário

000 - Gestão Institucional	7
010 - Organização e Funcionamento.....	14
020 - Gestão de Pessoas	18
030 - Gestão de Recursos Logísticos	32
040 - Gestão de Recursos Patrimoniais.....	36
050 - Planejamento, Orçamento e Finanças	43
060 - Comunicação.....	60
070 - Eventos.....	61
090 - Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão Institucional	64
100 - Desenvolvimento Municipal e Políticas Urbanas e Rurais.....	65
110 - Desenvolvimento Municipal.....	65
120 - Desenvolvimento Regional e Urbano	66
140 - Reforma Fundiária	70
150 - Reforma Agrária	71
190 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Municipal e às Políticas Urbanas e Rurais.....	72
200 - Desenvolvimento Econômico e Social	73
210 - Desenvolvimento Econômico	73
220 - Desenvolvimento do Agronegócio	88
230 - Turismo.....	90
240 - Desenvolvimento Social	95
250 - Defesa Agropecuária	100
290 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social	101
300 - Assistência Social e Saúde.....	102
310 - Assistência Social	102
320 - Saúde.....	103
330 - Hemoterapia. Hematologia. Células e Tecidos Biológicos.....	104
400 - Transporte, Trânsito e Obras Públicas	129
410 - Transportes e Trânsito.....	129
420 - Gestão e Execução de Obras Públicas.....	130
430 - Gestão da Malha Rodoviária e Uso da Faixa de Domínio.....	133
500 - Gestão Tributária	134
510 - Gestão Estratégica das Receitas do Estado de Minas Gerais.....	134
550 - Crédito Tributário	145
560 - Dívida Ativa.....	146

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o
Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

600 - Educação, Esportes e Cultura	147
610 - Educação	147
630 - Cultura.....	166
700 - Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente	169
710 - Ciência, Tecnologia e Inovação	169
720 - Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	172
800 - Segurança Pública e Defesa Social	186
810 - Administração Prisional.....	186
820 - Atendimento Socioeducativo	196
830 - Prevenção à Criminalidade	205
840 - Integração da Defesa Social.....	207
900 - Gestão e Preservação de Arquivos, Bibliotecas e Museus.	209
Governança Eletrônica	209
910 - Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus.....	209
920 - Governança Eletrônica.....	216

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CLASSES

- 000 GESTÃO INSTITUCIONAL**
- 100 DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS**
- 200 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**
- 300 ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE**
- 400 TRANSPORTE, TRÂNSITO E OBRAS PÚBLICAS**
- 500 GESTÃO TRIBUTÁRIA**
- 600 EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA**
- 700 CIÊNCIA E TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE**
- 800 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**
- 900 GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS. GOVERNANÇA ELETRÔNICA**

CLASSE 000 GESTÃO INSTITUCIONAL

SUBCLASSES

- 010 Organização e Funcionamento
- 020 Gestão de Pessoas
- 030 Gestão de Recursos Logísticos
- 040 Gestão de Patrimônio
- 050 Planejamento Orçamento e Finanças
- 060 Comunicação
- 070 Eventos
- 080 Vaga
- 090 Outra Atividades/Transações Referentes à Gestão Institucional

CLASSE 100 DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS

SUBCLASSES

- 110 Desenvolvimento Municipal
- 120 Desenvolvimento Regional e Urbano
- 130 Políticas Urbanas
- 140 Reforma Fundiária
- 150 Reforma Agrária

CLASSE 200 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

SUBCLASSES

- 210 Desenvolvimento Econômico
- 220 Desenvolvimento do Agronegócio
- 230 Turismo
- 240 Desenvolvimento Social
- 250 Defesa Agropecuária

290 Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social

CLASSE 300 ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

SUBCLASSES

310 Assistência Social

320 Saúde

330 Hemoterapia, Hematologia, Células e Tecidos Biológicos

340 Formulação, Acompanhamento e Avaliação da Política de Gestão Hospitalar

CLASSE 400 TRANSPORTE, TRÂNSITO E OBRAS PÚBLICAS

SUBCLASSES

410 Transportes e Trânsito

420 Gestão e Execução de Obras Públicas

430 Gestão da Malha Rodoviária e Uso da Faixa de Domínio

CLASSE 500 GESTÃO TRIBUTÁRIA

SUBCLASSES

510 Gestão Estratégica das Receitas Estaduais

520 Tributação

530 Arrecadação

540 Fiscalização

550 Crédito Tributário

560 Dívida Ativa

CLASSE 600 EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

SUBCLASSES

610 Educação

620 Esportes

630 Cultura

CLASSE 700 CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

SUBCLASSES

710 Ciência e Tecnologia

720 Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

CLASSE 800 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

SUBCLASSES

810 Administração Prisional

820 Atendimento Socioeducativo

830 Prevenção à Criminalidade

840 Integração da Defesa Social

**900 GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS.
GOVERNANÇA ELETRÔNICA**

SUBCLASSES

910 Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus

920 Governança Eletrônica

000 - GESTÃO INSTITUCIONAL

Abrange as atividades de apoio e controle de natureza técnica, jurídica e administrativa no cumprimento das atribuições institucionais, quando da execução das atividades comuns e sistêmicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

001 - Modernização Institucional

Abrange as atividades relativas ao processo permanente de inovação da gestão institucional.

001.1 - Avaliação de Desempenho Institucional

Abrange os contratos de gestão celebrados com o objetivo de avaliar o desempenho dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

001.11 - Acordo de Resultados. Pacto pelo Cidadão

Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação de Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; *Slides*; Avaliação de Desempenho Governamental, a aferição de cumprimento das metas estabelecidas no Pacto pelo Cidadão observando de forma qualitativa a sua execução.

001.2 - Implementação de Novos Modelos para Execução de Políticas Públicas

Os projetos de execução de parcerias serão classificados de acordo com a atividade específica.

001.21 - Qualificação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)

Estão incluídos documentos como: Requerimento de Qualificação; Cópia autenticada de Estatuto registrado em cartório; Cópia autenticada da Ata de eleição dos membros dos Órgãos Deliberativos; Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Declaração de Isenção do Imposto de Renda dos dois anos anteriores; Documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades desenvolvidas pela Entidade; Declaração a cargo da Entidade de que não possui como dirigente ou conselheiro, parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau do governador ou do vice-governador do Estado, de secretário de Estado, de senador ou de deputado; Declaração de que a Entidade não possui agente público ativo de qualquer dos entes federados, exercendo, a qualquer título, cargo de direção na Entidade; Nota Técnica; Ofício para a Entidade comunicando o resultado; Cópia da publicação do deferimento ou indeferimento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

001.22 - Celebração de Termos de Parceria

Estão incluídos documentos como: Estudo de Viabilidade; Cadeia de Valor; Ofício para a Controladoria-Geral do Estado (CGE) constando: Parecer Técnico com a justificativa para celebração do Termo de Parceria, Certidão negativa de débitos municipais e estaduais, Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros, Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, Minuta do Termo de Parceria, Memória de cálculo financeiro do Termo de Parceria com pesquisa de mercado para as remunerações dos dirigentes embasadas na região e área de atuação, Aprovação do Conselho de Políticas Públicas; Cópia da publicação do Extrato do Termo de Parceria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Publicação do Regulamento de compras e contratações da OSCIP no DOEMG; Cópia da publicação da Comissão de Avaliação no DOEMG; Relatórios gerenciais da OSCIP; Relatório da Comissão de Avaliação.

001.23 - Parcerias Público-Privadas (PPP)

Abrange a viabilização e consolidação de arranjos de PPP entre o Poder Público e a Iniciativa Privada para a implementação de projetos de infraestrutura e de serviços de interesse público.

001.231 - Projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP)

Abrange assessoria aos Órgãos na elaboração dos projetos de PPP, análise das propostas, emissão de parecer e fornecimento ao Conselho Gestor de Parcerias (CGP) de informações e dados técnicos necessários para aprovação do projeto.

Estão incluídos documentos como: Projeto preliminar de PPP; Nota Técnica de avaliação do projeto; Ata ou Deliberação do CGP; Projeto preliminar analisado pelo CGP; Convênio de Cooperação junto à Unidade Setorial; Contrato de consultoria assinado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDE) ou pela Unidade Setorial; Estudos de Modelagem, incluindo minutas de Edital; Manifestações da Iniciativa Privada quanto à minuta de Edital; Ofício de encaminhamento a Advocacia-Geral do Estado (AGE) das minutas de Edital com as manifestações da Iniciativa Privada; Parecer da AGE quanto à minuta de Edital; Versão consolidada do Edital; Deliberação do CGP; Decreto do governador aprovando o Plano Estadual de PPP; Cópia da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Mensagens eletrônicas ou ofícios recebidos da Unidade Setorial; Cópia dos documentos de licitação e de contrato recebidos da Unidade Setorial (Atas das sessões de julgamento, cópias de publicações no DOEMG, propostas recebidas, contrato); Cópia dos documentos relativos à execução do Contrato de PPP (documentos provenientes do verificador independente, documentos de Prestação de Contas).

001.232 - Fomento ao Programa de Parcerias Público-Privada (PPP)

Abrange atividades relativas à articulação com Órgãos/Entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e municípios, bem como com a Iniciativa Privada e Organismos Internacionais, para o fomento ao Programa PPP, por meio da formalização de Acordos de Cooperação.

001.232.1 - Cooperação para o Programa de Parcerias Público-Privada (PPP)

Abrange a celebração de Termos de Cooperação com Organismos e Entidades Internacionais para a promoção e desenvolvimento institucional, bem como de programas e projetos que visem à disseminação das práticas e metodologias de PPP.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Minuta do Instrumento; Nota Técnica; Memorandos; Pareceres; Cópias de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Aprovação do Termo de Referência do serviço a ser contratado; Minuta do Termo de Referência; Minuta do Contrato para prestação de serviços; Lista de convidados a participar do certame; Documentos que atestam a experiência dos interessados na participação; Termo de Referência aprovado; Edital de Contratação; Proposta Técnica; Proposta Comercial; Atas de Julgamento; Contrato; Relatório de Acompanhamento; Produto contratado; Nota Fiscal; Cópias das Ordens de Pagamento para encaminhamento ao concedente; Pedido de Desembolso; Relatório de Avaliação dos serviços prestados; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório de utilização do Fundo Rotativo, com a respectiva análise de variação cambial; Relatório Semestral de Progresso (RSP); Contrato de serviços de auditoria e avaliação das ações da cooperação internacional, conforme estabelecido em Convênio.

001.233 - Estruturas Institucionais do Programa de Parcerias Público-Privada (PPP)

Abrange atividades relativas à consolidação do arcabouço institucional do Programa PPP, como a estruturação do Modelo de Regulação dos Contratos de Concessão e arranjos de garantias para cada projeto e também atividades de articulação junto a Órgãos e Entidades da Administração Pública e Iniciativa Privada, para disseminação das práticas e metodologias de PPP.

001.233.1 - Modelo de Regulação

Abrange a elaboração do Modelo Institucional para realizar o acompanhamento, a fiscalização e estabelecer procedimentos relativos aos Contratos de Concessão.

Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Nota Técnica; Edital; Notas Jurídicas; Atas de Licitação; Contrato; Relatórios Técnicos e Econômico-financeiros; Documentos contábeis.

001.233.2 - Arranjos de Garantias

Abrange a elaboração dos arranjos de garantia a ser prestada pelo Estado no âmbito de cada Projeto PPP.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de Reunião; Notas Técnicas; Notas Jurídicas; Relatórios Técnicos e Econômico-financeiros; Atas de aprovação.

001.233.3 - Unidades Setoriais

Abrange a coordenação e apoio às Unidades Setoriais de PPP.

Estão incluídos documentos referentes à criação das Unidades Setoriais como: Ofício indicando representante, Atos Normativos.

001.233.4 - Diretrizes e Práticas para Estruturação de Projetos de Parcerias Público-Privada (PPP)

Abrange as diretrizes e práticas necessárias à estruturação de Projetos PPP.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Nota Técnica; Parecer Jurídico; Propostas; Atas de Julgamento; Projeto; Relatórios; Documentos fiscais e financeiros; Cópia do Decreto; Despachos do governador; Resolução; Manual de Operações.

001.24 - Outras Parcerias

Abrange outras parcerias viabilizadas pela Lei Estadual n.º 18.038/2009 e pela Legislação de PPP para implementação de Projetos de infraestrutura e de serviços de interesse público no Estado.

001.241 - Parcerias Públicas em Obras de Infraestrutura

Abrange a análise, o enquadramento da proposta e a aprovação de Projetos de Parcerias em obras de infraestrutura, regidas pela Lei Estadual n.º 18.038/2009.

Estão incluídos documentos como: Proposta de parceria; Nota Técnica manifestando sobre o entendimento às exigências da Lei Estadual n.º 18.038 para a proposta de parceria; Ofícios; Parecer do Comitê de Acompanhamento e Avaliação de Parcerias Públicas (CAAPP); Minuta da Resolução Conjunta da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF)/Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG)/Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas (SETOP); Minuta do Comunicado de Fato Relevante; Parecer da SEPLAG sobre as minutas das Resoluções Conjuntas e Comunicado de Fato Relevante; Cópias das publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG) e outro jornal de grande circulação; Minuta do Contrato de parceria; Parecer da Procuradora Setorial; Contrato de parceria; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Certificação de envio de cópia do Contrato à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais; Certificação de envio de cópia de todo o processo ao Órgão Executor.

001.242 - Parcerias Públicas Difusas

Abrange o fomento, o acompanhamento e a identificação do real interesse público na parceria proposta e seu enquadramento nos diversos tipos de parcerias legalmente possíveis.

Estão incluídos documentos como: Proposta de parceria; Nota Técnica sobre a proposta de parceria; Atas de avanço dos entendimentos; Ofícios; Cópia do Contrato de consultoria realizada pelo Órgão interessado; Relatório Final de consultoria; Relatório de enquadramento elaborado pela Unidade PPP; Certificação de envio de cópia de todo o processo ao Órgão Executor.

001.3 - Desenvolvimento Organizacional

Abrange o levantamento e a consolidação de informações institucionais dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, estabelecendo diretrizes e orientando as Instituições em suas propostas de reorganização para a elaboração de Projetos de Estruturação e Reestruturação Institucional.

001.31 - Reestruturação e Modelagem de Processos

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Manuais de redesenho de processos; Formulários; Plano de Trabalho (Matriz de responsabilidades, Diretrizes e Cronograma de execução); Atas de Reunião; Diagrama de escopo; Fluxograma; Listas de presença; Fluxograma redesenhado; Plano de Ação; Mapa de Indicadores; Relatórios finais; Relatórios de processos reestruturados/redesenhados.

001.32 - Organização Administrativa

001.321 - Informações Institucionais

Estão incluídos documentos como: Compilação da legislação institucional; Cadastro institucional dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Consolidação da legislação organizacional dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Histórico de denominação de Secretarias de Estado; Coletânea da legislação sobre delegação de competência do governador; Organograma do Estado; Organogramas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

001.322 - Estudos e Propostas de Reestruturação Organizacional

Estão incluídos documentos como: Estudos; Anteprojeto de Lei; Minutas de Decretos; Notas Técnicas; Correspondências.

001.323 - Normas e Manuais

Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas; Manuais.

002 - Processo Legislativo

002.1 - Acompanhamento de Projetos em Tramitação na Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) pertinentes ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Abrange ações relativas à provisão, por parte dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado, de Notas Técnicas a respeito dos Projetos de Lei que afetam a organização e as atividades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Cadastro de Mensagem do governador; Projetos e Proposições de Lei no Sistema Eletrônico de Acompanhamento (SIAPLE); Ofícios; Memorandos; Relatórios; Notas Técnicas recebidas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado; Proposições de Lei com Ofício da ALMG para Assessoria Técnico-Legislativa (ATL); Ofício para ALMG em resposta a pedidos de diligência; Relatório consolidado anual; Relatórios e Proposições de Lei que versam sobre temas de utilidade pública.

002.2 - Elaboração de Atos Normativos de Autoria e/ou Competência do Governador

Abrange o assessoramento técnico-legislativo relacionado aos Atos de Autoria e/ou competência do governador do Estado (Leis e Decretos).

002.21 - Assessoramento Técnico-legislativo

Estão incluídos documentos como: Memorandos da autoridade competente; Minuta de Decreto; Nota Técnica do Órgão interessado; Exposição de Motivos; Notas Explicativas; Justificativas; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota Técnica do consultor; Texto final do Decreto; Encaminhamento eletrônico ao Setor de Atos (Nota técnica contrária ou com ressalva, encaminhamento de ofício devolvendo o expediente aos Órgãos para regularização).

Decreto (*Workflow-Siga*): Minuta de Decreto encaminhada por meio eletrônico; (Crédito suplementar, alteração de quantitativo e distribuição de cargos ou função gratificada, alteração de legislação tributária e desapropriação); Memorandos da autoridade competente; Anteprojeto de Lei encaminhado pelo Órgão de origem; Nota Técnica do Órgão interessado; Exposição de Motivos; Notas Explicativas; Justificativas; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota Técnica do consultor; Texto final do Projeto de Lei.

Projeto de Lei e Mensagem do Governador à Assembleia Legislativa: Ofício da Assembleia Legislativa; Memorandos da autoridade competente; Proposição de Lei; Ofício solicitando manifestação dos Órgãos afetos; Nota Técnica do consultor; Texto final da Lei; Encaminhamento eletrônico ao Setor de Atos.

Lei: Nota Técnica do consultor, com ressalva.

Lei e Mensagem de Veto Parcial: Contrária aprovada pelo consultor-chefe e numerada pelo Setor.

Mensagem de Veto Total: Tramitação eletrônica pelo Sistema de Acompanhamento de Projetos de Lei (SIAPLE); Anteprojeto de Lei e Proposição de Lei.

003 - Assessoramento Jurídico

Abrange consultoria jurídica que fornece subsídios, nos aspectos jurídicos, a toda atividade administrativa do Estado.

003.1 - Pareceres e Notas Jurídicas

Abrange exame e resposta às consultas formuladas ao advogado-geral do Estado, pelo governador do Estado, secretários e dirigentes de Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

003.11 - Parecer

Estão incluídos documentos como: Parecer.

003.12 - Parecer sobre Processo Administrativo Disciplinar

Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.

003.13 - Parecer sobre Processo do Conselho de Administração de Pessoal (CAP)

Estão incluídos documentos como: Parecer; Despacho.

003.14 - Parecer Normativo

Estão incluídos documentos como: Parecer com publicidade.

003.15 - Nota Jurídica

Estão incluídos documentos como: Nota Jurídica.

004 - Ações Judiciais

Para ações movidas por servidor público, ver o código 029.6.

004.1 - Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais.

Abrange a análise do pleito constante da ação judicial, estudo da legislação aplicável, elaboração de nota técnica com os fundamentos de fato e de direito para auxiliar a Advocacia-Geral do Estado (AGE) na defesa do Estado.

Estão incluídos documentos como: Ofício da Advocacia-Geral do Estado; Petição inicial; Cópias de peças do processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Envio de elementos à AGE para subsidiar a defesa do Estado.

004.11 - Informação Técnica

Abrange a elaboração de informações técnicas a respeito do objeto da ação em caso de Mandado de Segurança; orientação ao Órgão sobre os procedimentos para o cumprimento da decisão judicial e comunicação sobre o cumprimento da decisão judicial.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cópia da documentação que compõe o processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação técnica sobre o objeto da ação dirigida à autoridade solicitante, à autoridade judiciária e ao Órgão.

004.12 - Cumprimento de Decisão Judicial

Abrange a análise e a orientação interna para o cumprimento da decisão judicial.

Estão incluídos documentos como: Livros de Registro; Memorandos; Ofícios; Nota técnica; Mensagens eletrônicas.

005 - Incremento da Transparência Pública. Informação Institucional. Prevenção e Combate à Corrupção.

Abrange atividades relativas à promoção e ao incremento, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, da Transparência Pública, do Acesso à Informação, da Prevenção e Combate à Corrupção e malversação dos recursos públicos, bem como da Integridade Funcional, objetivando fomentar a participação da sociedade civil por meio da disponibilização sistemática de informações sobre a gestão pública nos sistemas e canais eletrônicos, inclusive em formato de dados abertos.

005.1 - Incremento da Transparência Pública. Informação Institucional.

Abrange ações e políticas governamentais voltadas ao incremento e ao fortalecimento da Transparência Pública, do Acesso à Informação e do Controle Social, além da promoção da Integridade Funcional.

005.11 - Política Estadual de Transparência Pública e Controle Social

Abrange a formulação de política pública com vistas ao fortalecimento da Transparência Pública, do Acesso à Informação e do Controle Social, incentivando a crescente disponibilização das informações públicas, preferencialmente em formato de dados abertos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atos Normativos; Pesquisas; Planos; Projetos, Programa, Parecer Técnico; Nota Técnica; Relatórios.

005.12 - Canais de Comunicação entre Governo e Sociedade

Abrange a divulgação dos Canais Institucionais de Comunicação disponibilizados à sociedade, nos quais se encontram as informações relativas às atividades governamentais para dar visibilidade às formas de participação popular no

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

acompanhamento e fiscalização da Administração Pública, e também a divulgação crescente de informações institucionais, inclusive em formato de dados abertos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; Cartilhas; Manuais; Planos; Material publicitário; *Site*; Cursos; Seminários; Congressos.

Para Material publicitário, classificar no código 012.11;

Para Curso - capacitação de servidores, classificar no código 022.41;

Para Seminário e Congresso, classificar no código 072.1.

Para desenvolvimento de *Site*, classificar no código 924.2.

005.13 - Divulgação de Dados Governamentais em Formato Aberto

Abrange o estímulo à Divulgação de Dados Governamentais em formato aberto pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; Cartilhas; Manuais; Planos; Material publicitário; *Site*; Cursos; Seminários; Congressos.

Para Material publicitário, classificar no código 012.11;

Para Cursos - capacitação de servidores, classificar no código 022.41;

Para Seminários e Congressos, classificar no código 072.1.

Para *Site*, classificar no código 924.2.

005.14 - Parcerias para a Transparência Pública e Controle Social

Abrange a proposição, acompanhamento e execução de projetos e parcerias, que contribuam para o incremento e fortalecimento da Transparência Pública, dados abertos, Controle Social e Integridade Funcional, com Órgãos/Entidades da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Termo; Plano; Projetos; Avaliação; Manuais; Cartilhas.

005.15 - Produção e Desenvolvimento de Tecnologias de Transparência Pública

Abrange pesquisas, análises, desenvolvimento, adaptação e difusão de Tecnologias de Transparência Pública; o desenvolvimento de instrumentos (inclusive *software*), metodologia de Transparência Pública.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convênio; Planos; Projetos; Avaliações; Manuais; Cartilhas; Especificações.

Para desenvolvimento de *software*, classificar no código 924.1

005.16 - Fomento à Integridade Funcional

Abrange o fortalecimento da Integridade Funcional na Administração Pública.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Diretrizes; Normas; Cartilhas; Manuais; Planos; Material publicitário; Cursos; Seminários; Congressos; Palestras.

Para Material publicitário, classificar no código 012.11;

Para Curso - capacitação de servidores, classificar no código 022.41;

Para Seminário, Congressos e Palestras, classificar no código 072.1.

005.2 - Prevenção e Combate à Corrupção

Abrange as ações de Prevenção, Detecção e Combate à Corrupção, com o fim de disseminar boas práticas entre os agentes públicos, estimulando à ética e evitando a malversação de recursos públicos.

005.21 - Política Estadual de Prevenção e Combate à Corrupção

Abrange a formulação de política pública com vistas à Prevenção e ao Combate à Corrupção.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atos Normativos; Planos; Projetos, Programa; Parecer Técnico; Nota Técnica; Relatórios.

005.22 - Parcerias para a Prevenção e Combate à Corrupção

Abrange a articulação com Órgãos/Entidades da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, proporcionando a realização de projetos, ações, troca de informações, com o objetivo de apoiar a Prevenção e o Combate à Corrupção e a malversação de recursos públicos geridos pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Termo; Planos; Projetos; Avaliação; Manuais; Cartilhas.

005.23 - Disseminação de Conteúdos Relacionados à Prevenção e ao Combate à Corrupção

Abrange a divulgação das melhores práticas de Prevenção e Combate à Corrupção no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e na sociedade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Manuais; Cartilhas; Folder; Cursos; Seminários; Palestras; Congressos.

Para Cursos - capacitação de servidores, classificar no código 022.41;

Para Seminários, Palestras e Congressos, classificar no código 072.1.

005.24 - Dados e Informações Referentes à Prevenção e ao Combate à Corrupção

Abrange a pesquisa, o desenvolvimento e o gerenciamento de dados e informações relacionados à Prevenção e ao Combate à Corrupção bem como dar conhecimento dos ilícitos identificados em razão das atividades, para as unidades responsáveis por Auditoria, Correição Administrativa e instituições afins.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Nota técnica; Publicação; Informativo.

Para Coordenação da Edição de Publicações, classificar no código 012.41;

Para Distribuição, Promoção e Divulgação de Publicações, classificar no código 012.42.

005.25 - Produção e Desenvolvimento de Tecnologia de Prevenção e Combate à Corrupção

Abrange pesquisas, análises, desenvolvimento, adaptação e difusão de Tecnologias de Prevenção e Combate à Corrupção bem como o desenvolvimento de instrumentos (inclusive *software*) e a metodologia de Prevenção e Combate à Corrupção.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convênios; Planos; Projetos; Avaliação; Manuais; Cartilhas; Especificações.

Para desenvolvimento de *software*, classificar no código 924.1.

010 - Organização e Funcionamento

Estão incluídos documentos como: Normas; Regulamentos; Diretrizes.

010.1 - Registro nos Órgãos/Entidades Competentes

Estão incluídos documentos como: Títulos e Marcas; Alvarás; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Logomarcas.

010.2 - Audiências. Despachos. Reuniões

Abrange as ações referentes às audiências, despachos e reuniões realizadas periodicamente pelo Órgão.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Listas de presença; Atas; Pautas; Apresentações; Despachos.

Sugere-se ordenar por Unidade Organizacional.

011 - Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Câmaras

Abrange as ações referentes à criação de Comissões Técnicas, Conselhos de Administração, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês e Câmaras, no próprio Órgão ou em Órgãos Colegiados e de Deliberação Coletiva.

Estão incluídos documentos como: Atos de Criação; Notas Técnicas; Deliberações; Atas de Reunião; Ofícios; Solicitações; Relatórios Técnicos.

Os documentos relativos ao exercício de suas competências devem ser classificados nas funções, atividades e transações/processos específicos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Comissão Técnica, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta, Comitê e Câmara.

Para os Conselhos criados para o exercício de funções finalísticas, classificar nos códigos específicos.

012 - Comunicação Social

Abrange a coordenação da publicidade e divulgação das ações e dos atos do Governo.

012.1 - Divulgação Institucional do Governo

012.11 - Campanhas Publicitárias

Estão incluídos documentos como: Ofício da Secretaria de Estado demandante do trabalho; Solicitação de orçamento de peças gráficas pela Agência; Cadastro de veículos, Tabelas de preços e de dados de pesquisa de audiência; Planejamento de campanhas; Relatório de investimentos publicitários; Planilhas de saldo orçamentário; Encaminhamento do pedido para a Central de Compras; Propostas e patrocínios de mídia; Estimativa de Custo (EC); Orçamento de Custo (OC); Autorização de Produção; Autorização de Publicação; Plano de Mídia; Orçamentos; Material e campanhas produzidas; Declaração do serviço prestado e/ou protocolo de entrega; *Layout* de peças produzidas e/ou veiculadas; Carta de desistência do fornecedor; Carta explicativa dos serviços solicitados; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; *Checklist* de análise documental; Nota Fiscal da Agência; Nota Fiscal do fornecedor; Comprovante de auditoria (veiculação Rádio e TV); Comprovante de veiculação; Comprovante de contrapartida em patrocínio; Carta de prorrogação de prazo; Relatórios de processos de despesa de publicidade; Relatórios de levantamento de produção; Tabela do Sindicato das Agências de Propaganda/Conselho Executivo das Normas-Padrão (SINAPRO/CENP); Carta de correção do fornecedor e/ou Agência; Mapa Indicador de Preços; Licitação (Edição e contratos das Agências de publicidade).

012.12 - Publicação de Matérias no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais

Abrange a prestação de serviços com publicações de matérias encaminhadas à Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Contrato; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais.

012.13 - Material Institucional

Abrange a elaboração e a edição de material contendo informações das ações e dos projetos desenvolvidos, visando à promoção do Órgão/Entidade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orçamentos; Nota Técnica; Nota Jurídica, Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Cartilhas; Manuais; Informativos; *Folder*; Documentos financeiros; Prestação de contas.

012.2 - Relacionamento com a Imprensa

012.21 - Assessoria de Imprensa

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange o assessoramento direto ao governador, aos secretários de Estado, aos presidentes e diretores de Órgãos/Entidades do Governo do Estado de Minas Gerais em seu relacionamento com as imprensas local, nacional e estrangeira.

Estão incluídos documentos como: Agenda; Discursos; Entrevistas; *Releases* (Redação, edição e revisão de textos jornalísticos da Agenda de Trabalho); Fotos digitais; Vídeos; Palestras; Matérias digitalizadas da mídia impressa de interesse do Governo do Estado.

012.22 - Produção e Veiculação de Sugestões de Pauta e Matérias

Abrange a elaboração de matérias e notas encaminhadas para jornais, rádios e TVs como sugestão de pauta e divulgação nos veículos oficiais do Governo do Estado, como os *sites* Agência Minas, Minas *On-line* e o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Planejamento mensal de Comunicação (Agenda prevista por áreas de resultado, com sugestões de ações de comunicação); Planejamento semanal de Comunicação (Previsão de pautas especiais que serão produzidas na semana); Produção de sugestões de pautas especiais (*Releases*, Convocações de coletivas); Edição de sugestões de pautas produzidas pelas diversas assessorias do Governo de Minas (*Releases*, Convocações de coletivas, Cardápio de Geração, Envio de listagem de matérias produzidas pelo Núcleo de TV e que serão geradas no dia); Relatório mensal de matérias produzidas pelo Núcleo de Rádio; Relatório mensal de matérias produzidas pelo Núcleo de TV; Banco virtual de Imagens (Banco de fotos, com respectivas legendas e créditos); Mensagens eletrônicas de encaminhamento das matérias selecionadas para a imprensa do interior; Conteúdo do Portal Minas *On-line*; Matéria impressa e Agenda do governador; Conteúdo do *site* Agência Minas; Matérias Programe-se (Agenda de eventos do Governo de Minas), Agenda do governador, entrevistas, matérias de TV, matérias de rádio e fotos.

012.23 - Acompanhamento da Versão *On-line* de Jornais Impressos

Estão incluídos documentos como: Arquivos digitais das matérias sobre o Governo de Minas Gerais veiculadas na versão *on-line* de jornais impressos do interior; Relatórios (diários e mensais) sobre a diversificação de matérias publicadas na versão *on-line* dos jornais impressos, por tema e área de Governo.

012.3 - Divulgação Interna

Estão incluídos documentos como: Boletins administrativos e de serviços; Circulares; Comunicados; *Clipping*; Cartilhas.

012.4 - Produção Editorial

012.41 - Coordenação da Edição de Publicações

Abrange a coordenação do preparo, impressão, edição ou coedição de publicação geral produzida pelo Órgão ou Entidade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Solicitações de orçamento; Contratos de prestação de serviços; Notas Fiscais; Documentos dos colaboradores: Ofícios, Correspondências eletrônicas, Relação de colaboradores para formalização do Processo de Pró-labore, Autorização de publicação do Artigo pelo dirigente do Órgão, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Recibos, Solicitação de compras; Cadastro de colaboradores; Termos de Autorizações.

Para Livros publicados relativos à organização de análise dos dados coletados e síntese das pesquisas desenvolvidas, por terceiros ou internamente, sobre o adolescente – atendimento socioeducativo, classificar no código 820.31.

012.42 - Distribuição, Promoção e Divulgação de Publicações

Abrange a coordenação da distribuição de Publicações.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados, contendo relação dos interessados na Publicação; Listagem contendo assinaturas dos interessados que receberam as Edições; Listagem com assinatura dos Serviços de Entrega; Mensagens eletrônicas.

013 - Gestão de Convênios

013.1 - Credenciamento para Celebração de Convênios no Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC)

Estão incluídos documentos como:

Pré-cadastro: Declaração de Pré-cadastro; Formulário.

Municípios: Documentos relativos à Regularidade Administrativa, Orçamentária e Fiscal do Município; Declaração quanto à observância dos limites das Dívidas Consolidada e Mobiliária, de Operações de Crédito, inclusive por antecipação de Receita, de inscrição em Restos a Pagar; Cópias do Termo de Posse do prefeito, da Carteira de Identidade e do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovação do Poder de Representação do signatário (Diploma).

Entidades de Assistência Social: Atestado de Cadastramento de Entidade de Ação Social junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social; Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Entidades Esportivas, de Caráter Amador e sem Fins Lucrativos: Atestado de Cadastramento de Entidade com objetivo de prática de esporte amador junto à Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude; Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Outras Entidades Previstas em Lei de Diretrizes Orçamentárias: Cópia do Estatuto contendo: Registro no Cartório Cível de Pessoas Jurídicas; Finalidade Social, ligada às atividades próprias do concedente; Dispositivo expresso de que a Entidade não possui fins lucrativos e não distribui lucros e dividendos, nem concede remuneração ou parcela do seu patrimônio, vantagens ou benefícios sob nenhuma forma ou pretexto a dirigentes, conselheiros, associados, instituidores ou mantenedores; Dispositivo de que, em caso de encerramento das atividades, seu patrimônio se destine à Entidade congênera, legalmente constituída e portadora do Título de Utilidade Pública Estadual; Certificado de Registro Cadastral.

Órgãos ou Entidades Públicas: Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do dirigente máximo ou representante legal; Cópia autenticada do Ato de Designação do dirigente do Órgão/Entidade, com a data de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certidão do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Outras Entidades Não Governamentais: Certidão Negativa de débitos junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS); Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Cópia do Estatuto; Cópia da Ata de fundação (Registrada em cartório); Cópia da Ata da Eleição/Conselhos/Diretoria; Cópia da Ata da reunião de Aprovação do Estatuto (Registrada em cartório); Atestado de funcionamento; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do dirigente máximo ou representante legal; Certificado de Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

014 - Relatórios de Atividades

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Atividades mensais e anuais; Relatórios da Gestão.

015 - Gestão do Atendimento ao Cidadão

Abrange a administração orientada para a qualidade nos processos organizacionais.

015.1 - Avaliação e Monitoramento

Abrange a adoção de sistemática de monitoramento, aferição dos resultados alcançados e avaliação do grau de satisfação com o atendimento e serviços recebidos.

Estão incluídos documentos como: Relatório Geral de Pesquisa Anual de Satisfação; Relatório Técnico de Pesquisa Anual; Relatório Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório Consolidado de Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório de Gestão Matricial do Atendimento; Gestão à Vista; Formulário de Pesquisa de Satisfação.

015.2 - Estruturação e Padronização

Abrange a padronização física e processual dos setores responsáveis pelo atendimento ao cidadão, bem como a definição e implementação de padrões de qualidade do atendimento, de forma a assegurar a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados.

Estão incluídos documentos como: Plantas baixas; *Layout*; Projetos de estrutura e padronização.

015.3 - Atendimento e Orientação

Abrange o esclarecimento aos cidadãos e representativos Órgãos sobre temas de seu interesse; a identificação das restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público; a gestão de *call center* com licitações de insumos,

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

coordenação de procedimentos, elaboração de *script* e roteiros de atendimento, instalação e acompanhamento sistemático; controle de mensagens, construção e alimentação do Banco de Conhecimento, treinamento dos consultores e respondentes; a definição de normas, procedimentos e políticas de relacionamento e a celebração de Acordos de Cooperação.

Estão incluídos documentos como: Termos de Referência; Contratos; Termos Aditivos; Relatórios de Desempenho; Relatórios Estatísticos; Roteiros de Atendimento; *Script*; Mensagens eletrônicas.

015.4 - Atendimento ao Cidadão. Gestão da Informação e Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Abrange diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governos e servidores; para a gestão da informação e dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Convênio de coabitação; Manuais de procedimentos.

019 - Outras Atividades/Transações Referentes à Organização e Funcionamento

019.01 - Informações sobre o Órgão

Abrange os pedidos de informações diversas sobre as funções e as atividades do Órgão, bem como os serviços que presta.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas de solicitação e de resposta; Ofícios; Memorandos.

019.02 - Publicação e Processamento de Atos Normativos, Administrativos e Resoluções

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas de encaminhamento dos Atos à Imprensa Oficial de Minas Gerais para publicação; Atos Normativos – circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, resoluções; Publicação de Resoluções e de Portarias Conjuntas. Publicação de nomeação, posicionamento e transferência, exoneração, designação e dispensa de cargo em comissão, atribuição e dispensa de Função Gratificada. Atos de disposição ou de cessação de servidor público.

020 - Gestão de Pessoas

Abrange as atividades relativas à coordenação, formulação, execução e avaliação das políticas de gestão de pessoas do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Para Atos específicos e individuais de servidores, classificar no código 020.5.

020.1 - Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações

Estão incluídos documentos como: Crachás; Credenciais; Outras Identificações.

020.2 - Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias. Relações com o Ministério do Trabalho

Estão incluídos documentos como: Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

020.21 - Relações com os Conselhos Profissionais

020.3 - Acordos Sindicais. Dissídios

020.4 - Acúmulo de Cargos

020.5 - Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)

Estão incluídos documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e as anotações a ele referidos.

Sugere-se ordenar as pastas de Assentamento Individual alfabeticamente, por nome do servidor, ou por número de MASP.

021 - Provisão de Servidores para a Administração Pública

Abrange a regulamentação para concursos públicos, assim como o planejamento, a coordenação, a supervisão e a análise de seus processos. Compreende, também, a definição de diretrizes, a coordenação e o acompanhamento da realização de Processos de Certificação Ocupacional para cargos de provimento em comissão e desenvolvimento de processos que envolvam metodologias para seleção de ocupantes de funções gerenciais.

021.01 - Planejamento da Força de Trabalho (PFT)

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Manual do Planejamento da Força de Trabalho (PFT); Formulários; Plano de Trabalho (Matriz de responsabilidades, diretrizes e cronograma de execução); Atas de Reunião; Relatório Final; Propostas; Estudos.

021.1 - Gestão de Concursos Públicos

Abrange a análise da solicitação de concurso, abertura do Processo, seleção da Entidade executora do concurso, aprovação do Edital e supervisão de todo o processo, até sua homologação.

Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Ofícios, Memorandos e publicações oficiais; Contrato; Minuta de Edital; Parecer Jurídico; Edital publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas; Constituição de Bancas examinadoras; Ficha de Inscrição; Dados; Exames médicos; Currículos; Títulos; Cadernos de provas e gabaritos; Testes psicotécnicos; Resultados; Recursos; Justificativa para a realização do concurso; Levantamento das necessidades de servidores

Sugere-se ordenar alfabeticamente por Tipo de Exame e Título do Concurso.

021.11 - Autorização de Concursos Públicos

Abrange o cálculo de impacto financeiro relativo às demandas de autorização para concursos públicos.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos.

021.2 - Certificação Ocupacional

Abrange processos de Certificação Ocupacional para cargos de provimento em comissão.

Estão incluídos documentos como: Nota Técnica; Norma Técnica; Ofícios; Memorandos; Publicações oficiais; Contrato; Edital; Parecer Jurídico; Mensagens eletrônicas; Atestados; Certificados; Relatório de Atribuições da função; Gráficos; Estatística; Lista de aprovados.

021.3 - Estágio

Abrange compromisso de trabalho por prazo determinado, sem vínculo empregatício, que visa preparar estudantes para o mercado de trabalho.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Termo de Convênio; Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes; Legislação.

021.31 - Estagiário

Abrange o registro de informações sobre o período de estágio do estudante.

Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Ofício/Circular; Quadro de informações sobre estagiários; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF); Currículo; Atestado de Matrícula do estagiário; Pagamento da Bolsa; Pagamento do Seguro; Avaliação de Desempenho do estagiário; Registro de Frequência; Certificado de Conclusão de Estágio; Rescisão do Termo de Compromisso.

Sugere-se ordenar alfabeticamente pelo Nome do Estagiário.

022 - Aprimoramento Contínuo do Servidor

Abrange diretrizes, normas, projetos e programas relativos à política de desenvolvimento dos servidores, assim como desenvolvimento de políticas de estímulo à participação de servidores em cursos de Educação Superior.

022.1 - Política de Desenvolvimento do Servidor

Abrange proposição de regulamentação do Processo de Desenvolvimento dos Servidores e divulgação das Normas e Procedimentos relativos à Política de Desenvolvimento.

Estão incluídos documentos como: Minutas de Decretos e Resoluções; Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Notas Técnicas.

022.2 - Gestão do Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor (PADES)

Abrange a análise do PADES dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e acompanhamento da execução das ações de desenvolvimento.

Estão incluídos documentos como: Impresso contendo mensagens eletrônicas com esclarecimentos sobre o pagamento de bolsas de estudos e atendimento das demandas da Avaliação de Desempenho Institucional (ADI); Ofícios/Memorandos encaminhando Notas Técnicas; Notas Técnicas com a análise do PADES de cada Órgão/Entidade; Ofícios informando a possibilidade de suplementação; Ofícios e memorandos contendo o Relatório do PADES de cada Órgão/Entidade; Memorandos solicitando liberação da suplementação; Cópias das suplementações publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofícios/Memorandos de encaminhamento dos Relatórios de Acompanhamento da Execução de cada Órgão/Entidade; Relatórios de acompanhamento da execução de cada Órgão/Entidade.

022.3 - Afastamento de Servidores para Cursos

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Afastamento com fundamentação objetiva do Órgão; Comprovante de matrícula e apresentação da grade curricular do curso inteiro; Declaração de que o curso é compatível com as funções desempenhadas pelo servidor; Declaração de que o servidor não se afastou nos últimos dois anos de exercício; Declaração de que o tempo de serviço do servidor permitirá o seu exercício no Estado por um período mínimo de três anos ao retornar de seu afastamento (para fins de requerimento de aposentadoria); Termo de Compromisso acordado entre o Órgão/Entidade e o servidor; Nota Técnica da Superintendência Central de Políticas de Recursos Humanos/Diretoria Central de Gestão do Desenvolvimento (SCPRH/DCGDES); Parecer da SCPRH; Ofício da Subsecretaria de Gestão (SUGES); Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ato específico do servidor: certificado/declaração.

Para Atos específicos e individuais de Servidores (certificados) classificar no código 020.5.

022.4 - Capacitação de Servidores

Abrange a elaboração e a execução de projetos, o levantamento de demandas para cursos de extensão da Fundação João Pinheiro (FJP) e do Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor (PADES), a definição de escopo e a avaliação do Programa.

Estão incluídos documentos como: Planilhas com as vagas demandadas por cursos por cada Órgão/Entidade (meio eletrônico/impresso); Termo de Abertura do Projeto; Especificação do Projeto; Relatórios; Consolidado com o levantamento de participantes do Projeto; Regulamento do Projeto; Proposta Técnica e Comercial; Contrato; Termos de Compromisso; Listas de presença; Síntese e análise dos resultados; Ofícios/Memorandos; Reportagens publicadas na Imprensa; Emissão de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Planilha de acompanhamento e emissão do DAE; Ato específico do servidor: certificado/declaração.

Sugere-se abrir pasta para cada Curso.

Para Atos específicos e individuais de Servidores (certificados) classificar no código 020.5.

022.41 - Cursos Promovidos pelos Órgãos e por Outras Instituições

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange o treinamento de servidores para atividades inerentes às funções dos Órgãos e das Instituições; o planejamento, a elaboração e a execução de capacitação voltada para o aperfeiçoamento do controle interno aumentando o nível da sua efetividade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Edital; Proposta Pedagógica; Caderno de Estudo (Módulos), Suplemento ao Guia do Tutor; Guia Didático; Cadernos de Atividades dos Módulos; Intermódulos; Plano de Ação; Exemplares únicos de Exercícios; Gabaritos; Material didático; Manuais de Treinamento e de Procedimentos; Apostila de Treinamento; Lista de presença; Lista de entrega de certificado; Projetos, Contratos; Notas de Empenho; Notas de Liquidação; Aviso de Pagamentos; Instrumento Jurídico; Convênios; Ato específico do servidor: certificado/declaração.

Sugere-se abrir pasta para cada Curso.

Para Parcerias com os Municípios para Políticas Urbanas/Oficinas de Capacitação em Gestão Municipal, classificar no código 123.1.

Para Capacitação de Conselhos Tutelares de Políticas Públicas direcionadas à Criança e ao Adolescente, classificar no código 241.131.

Para Atos específicos e individuais de Servidores (certificados) classificar no código 020.5.

022.5 - Negociação de Convênios com Instituições de Ensino Superior para Concessão de Descontos sobre as Mensalidades para os Servidores

Estão incluídos documentos como: Material publicitário da Instituição de Ensino Superior; Convênio (Meio eletrônico e impresso).

023 - Política de Pessoal e Administração de Plano de Cargos e Carreiras

Abrange a definição da estrutura das carreiras, a descrição de cargos, os requisitos para ingresso e desenvolvimento nas carreiras, a movimentação de servidores, a fixação do quantitativo de cargos efetivos e a regulamentação de suas alterações. Envolve, também, a administração dos Planos de Cargos e Carreiras, mediante diagnóstico dos pontos de melhoria, determinação da sequência ideal das carreiras, definição das alternativas de oportunidades possíveis dentro da Organização e recomendação de Ações de Alinhamento Estratégico do Perfil dos Cargos e dos Mecanismos de Ascensão; propostas e estabelecimento de diretrizes para a Política Remuneratória dos Servidores Efetivos.

023.01 - Revisão e Atualização da Legislação de Pessoal

Estão incluídos documentos como: Minutas de Atos Normativos; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Pesquisas; Atas de Reunião.

023.02 - Estudos sobre Reestruturações e Alterações Salariais

Abrange análise da viabilidade jurídica e financeira para a concessão de reajustes e vantagens aos servidores do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos; Relatórios; Atas de Reunião.

023.03 - Políticas de Remuneração Variável

Abrange Estudos e Propostas para Criação de Vantagens vinculadas às Avaliações de Desempenho Individual e Institucional e de Minutas de Atos Normativos.

Estão incluídos documentos como: Relatórios, Notas Técnicas, Minutas de Atos Normativos.

023.04 - Estudos de Planos de Carreiras

Abrange a definição de diretrizes e prioridades para regulamentação dos Planos de Carreiras, Análise Técnica e Relatórios de Impacto Financeiro e elaboração de Minutas de Atos Normativos.

Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Minutas de Atos Normativos; Relatórios; Atas de Reunião; Estudo sobre Reestruturação e Alterações na Carreira; Pareceres.

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

023.041 – Desenvolvimento nas Carreiras – Promoção. Acesso Funcional. Progressão Funcional. Enquadramentos.

023.05 - Controle dos Quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo

Abrange a supervisão e o controle da criação, transformação, extinção e lotação de Cargos de Provimento Efetivo.

Estão incluídos documentos como: Minutas de Atos Normativos; Relatórios.

023.1 - Movimentação de Pessoal

Abrange a elaboração de Normas, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões que compreendam grupos de servidores ou categorias funcionais.

Estão incluídos documentos como: Normas, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões.

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

023.11 - Absorção. Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Readaptação. Readmissão. Recondução. Reintegração. Reversão

023.12 - Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento. Rescisão Contratual. Vacância

023.13 - Adjunção. Lotação. Remoção. Transferência

Estão incluídos documentos como: Requerimentos; Memorandos; Ofícios.

023.14 - Disponibilidade. Redistribuição. Substituição

023.15 - Requisição de Pessoal. Cessão

Estão incluídos documentos como: Requisições de servidores para realização de serviços temporários.

023.2 - Gestão de Cargos em Comissão

Abrange as diretrizes e normas relativas à Gestão de Cargos de Provimento em Comissão, de Funções de Confiança dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

023.21 - Criação. Transformação. Lotação. Extinção de Cargos em Comissão. Função Gratificada. Gratificação Temporária Estratégica

Abrange informações institucionais sobre Cargos de Provimento em Comissão e a análise e aprovação de distribuição de GTE por Projetos

Estão incluídos documentos como: Planilha de controle de nomeações e exonerações; Tabelas de cargos comissionados, Funções gratificadas e Gratificações Temporárias Estratégicas dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, Relatórios; Correspondências relativas à distribuição de GTE-unitário por Projeto.

023.211 - Estudos e Propostas sobre Gestão de Cargos em Comissão

Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Correspondências; Estudos; Anteprojetos de Lei; Minutas de Decretos.

023.212 - Normas e Manuais sobre Gestão de Cargos em Comissão

Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas; Manuais.

023.22 - Orientação aos Órgãos e às Entidades

Abrange estabelecimento de diretrizes e orientações relativas à gestão de cargos e funções de confiança.

Estão incluídos documentos como: Manuais; Instruções Normativas; Correspondências; Minutas de Decretos; Minutas de Resoluções.

023.3 - Gestão de Cargos de Provimento Efetivo

Abrange as normas e os procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação sobre o pagamento dos servidores dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como análise e preparação de Atos de concessão de Apostilamento.

023.31 - Concessão de Gratificações

023.311 - Gerenciamento e Apuração de Gratificação de Estímulo à Produção Individual (GEPI) e Gratificação de Desempenho Individual (GDI)

Abrange o controle, o acompanhamento e os procedimentos relacionados à apuração de Gratificação de Estímulo à Produção Individual (GEPI) e Gratificação de Desempenho Individual (GDI) a serem pagas aos servidores.

Estão incluídos documentos como:

Ordem de Serviço; Resultado da Ordem de Serviço e documentos comprobatórios: Relatórios, Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Auto de Infração (AI); Certidão de GEPI; telas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); Relatórios e Demonstrativos decorrentes da apuração da GEPI e GDI: Ficha Individual da Produção Trimestral (AFRE); Demonstrativo Geral da GEPI/Conta Reserva e GDI/GDI Reserva; Acerto anual da GEPI e Conta Reserva; GDI e GDI Reserva; Listagem individual do Acerto Anual, Listagem geral do Acerto e outros documentos ou Relatórios comprobatórios; Pareceres, Memorandos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatórios contendo dados necessários para atribuição e pagamento da GEPI e GDI: Médias GEPI, Médias GDI, Média de Pontuação Excedente; Apuração de Índices e Metas; Memória de Cálculo ou quaisquer outros Relatórios necessários para atribuição, controle e pagamento da GEPI e GDI; Documentos inerentes à Avaliação para fins de GEPI/Conta Reserva e GDI/GDI Reserva: Ordem de Tarefa Especial (OTE), Ficha de Avaliação Individual para fins de GEPI/GDI; Acompanhamento de Desempenho e outros documentos e Relatórios relacionados aos procedimentos; Listagem de adiantamento do pagamento da GEPI e GDI; Listagem de adiantamento do pagamento da Conta Reserva; Certidão de Percepção de Gratificações; Relatório Diário de Atividades (RDA) aplicativo.

023.311.1 - Normas e Orientações

Estão incluídos documentos como: Manuais de GEPI/GDI.

023.32 - Apostilamento

Estão incluídos documentos como: Requerimento do servidor; Certidão de tempo de exercício em cargo de provimento em comissão e publicações dos correspondentes atos de nomeação e exoneração no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Relatório da Situação Funcional; Título Declaratório; Ato de publicação do Apostilamento no DOEMG.

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024 - Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões

024.01 - Orientações sobre Direitos e Benefícios dos Servidores

Abrange a análise dos casos apresentados pelos servidores, estudo da legislação aplicável.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Notas Técnicas; Orientações técnicas sobre procedimentos funcionais/financeiros relativos ao servidor.

024.02 - Reexame de Decisão Administrativa por Órgão Colegiado

Abrange acolhimento, análise e decisão sobre pleito de servidor ativo e inativo dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, em relação a Atos que afetam direitos funcionais.

Estão incluídos documentos como: Deliberações.

024.1 - Gestão do Pagamento do Estado de Minas Gerais

Abrange execução e inspeção do Pagamento dos servidores do Estado.

024.11 - Folha de Pagamento

Abrange autorização para pagamento com as assinaturas dos executores e gerentes responsáveis, obedecendo à hierarquia e aos valores processados. Geração de Demonstrativos de Pagamentos de cada servidor/pensionista/aposentado, geração mensal de Ordens de Pagamentos relativas à Folha, geração de Relatórios (Mensais, Trimestrais, Anuais e Avulsos).

Estão incluídos documentos como: Cálculo; Autorização de pagamentos; Ofícios enviados e recebidos de Órgãos de pagamento, bancos, tribunais e outras Instituições relacionadas ao processo de pagamento; Ordens de pagamento emitidas para os bancos que efetuam pagamentos aos servidores e/ou pensionistas; Ordens de Pagamento Especial geradas por solicitação dos Órgãos Públicos Estaduais a favor de servidores e/ou pensionistas; Publicação de autorização de pagamento.

024.12 - Diligências em Unidades Regionais do Estado de Minas Gerais

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Informativo de Alteração (IA); Informativo de Proventos (IP); Listagens de Frequências; Quadro Informativo (QI); Relatórios.

024.13 - Auditoria da Folha de Pagamento

Estão incluídos documentos como: Relatório do Centro de Estatística e Acompanhamento da Despesa de Pessoal (CEADP); Termo de Compromisso para quitação dos débitos; Relatórios de Retenções de Pagamentos solicitados junto aos bancos; Processos de cobranças.

024.14 - Recadastramento de Aposentados e Controle de Servidores Inativos

Abrange o controle dos Servidores Inativos, com base em Relatórios com publicação dos Atos de Aposentadorias no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, acompanhando a inclusão no Sistema de Administração de Pessoal (SISAP), bem como os recadastramentos anuais e prováveis falecimentos.

Estão incluídos documentos como: Formulários de Recadastramentos; Relatórios SISAP.

024.15 - Encargos Patronais. Recolhimentos

024.151 - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)

Estão incluídos documentos como: Relatório das transferências federais; Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCRF); Planilha de cálculo do PASEP e documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): Nota de Empenho, Apropriação da Despesa, Liquidação, Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento.

024.152 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Estão incluídos documentos como: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

024.153 - Contribuição para os Planos de Seguro Social – Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) /Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais (IPSEMG)

024.154 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)

Abrange a elaboração dos documentos mensais e a Declaração Anual encaminhada à Secretaria da Receita Federal (SRF), contendo Demonstrativos das Retenções na Fonte efetuadas pelas Unidades-Executoras durante o exercício financeiro.

Estão incluídos documentos como: Recibo de entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF); Declaração completa; Relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Instrução Normativa; Memorandos; Mensagens eletrônicas.

024.155 - Contribuição Sindical do Empregador

024.2 - Férias

Para Pagamento de Adicional de 1/3 de Férias e Abono Pecuniário, ver o código 024.11.

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024.21 - Férias Regulamentares

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024.22 - Férias-Prêmio

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024.3 – Licenças

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024.31 - Licenças Remuneradas

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange Licenças para tratamento de Saúde; acidentado no exercício de suas atribuições; acometimento de doença profissional; licença para gestante; convocação para o Serviço Militar.

Estão incluídos documentos como: Estudos; Normas e procedimentos sobre licenças concedidas aos servidores.

024.32 - Licenças Não Remuneradas

Abrange Licenças para tratar de Interesse Particular (LIP), Licença para Exercer Mandato Eletivo, Licença para Acompanhar Cônjuge.

Estão incluídos documentos como: Requerimento do servidor; Autorização do titular do Órgão de origem; Comprovante da data de nomeação para cargo efetivo/função pública no Estado; Comprovante da transferência *ex officio* do cônjuge (Licença para acompanhar cônjuge); Comprovante de diplomação (Licença para cumprir mandato eletivo); Licença por motivo de doença em pessoa de sua família; Relatório Funcional; Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

024.4 - Afastamentos

Sugere-se ordenar por Exercício de Mandato Eletivo; Para Depor; De Regência de Turma; Para Servir como Jurado; Tribunal Regional Eleitoral (TRE); Suspensão de Contrato de Trabalho - Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Afastamento Voluntário Incentivado (AVI).

Afastamento para Viagens a Serviço, classificar no código 029.2.

Ver também os códigos: 024.3, 024.91 e 029.11.

Para Atos específicos e individuais de Servidores, classificar no código 020.5.

024.5 - Reembolso de Despesas

024.51 - Mudança de Domicílio de Servidor

024.52 - Locomoção

Estão incluídos documentos como: Comprovante de despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.

024.59 - Outros Reembolsos

024.9 - Outros Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões

024.91 - Concessões para Ausentar-se do Serviço

Ordenar por Alistamento Eleitoral; Casamento (Gala); Doação de Sangue; Falecimento de Familiares (Nojo); Horário Especial para Servidor Estudante; Horário Especial para Servidor com Filho Portador de Necessidades Especiais.

Ver também os códigos: 024.3, 024.4, 029.11.

024.92 - Auxílios

Sugere-se ordenar por Alimentação/Refeição; Assistência Pré-escolar/Creche; Moradia; Vale-transporte; Fardamento/Uniformes.

Ver também o código 026.12.

024.93 - Estágio Probatório. Efetivação. Estabilidade

Abrange o cumprimento do período de 03 (três) anos de Estágio Probatório e a obtenção do conceito "Apto" na Avaliação Especial de Desempenho (AED) para efetivação e estabilidade do servidor.

Estão incluídos documentos como: Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI); Termo de Avaliação Especial; Parecer Conclusivo.

025 - Correição

Abrange prevenção da Ocorrência de Ilícito Administrativo e a aplicação do Regime Disciplinar ao servidor público.

025.01 - Produção de Tecnologias de Correição

Abrange pesquisas, análises, desenvolvimento, adaptação e difusão de tecnologias de Correição Administrativa.

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

025.011 - Desenvolvimento de Tecnologias

Abrange o desenvolvimento de Instrumentos (inclusive *Software*), metodologia de Correição e da respectiva documentação.

025.012 - Divulgação

Estão incluídos documentos como: *Checklist*, Roteiros de Correição, Manuais de Operação e de Procedimentos.

025.02 - Comissão de Ética

Estão incluídos documentos como: Atos de Criação; Atas; Relatórios Técnicos.

025.1 - Procedimentos Administrativos Disciplinares e Expedientes de Correição

025.11 - Recebimento e Análise de Denúncia de Correição

Abrange a verificação preliminar da procedência das informações referentes a irregularidades no serviço público visando colher elementos mínimos de veracidade do fato e dar sustentação à instauração de procedimento administrativo disciplinar ou criminal.

Estão incluídos documentos como:

Análise de Denúncia: Ofício de Confirmação da Denúncia; Ofício-resposta de procedência da Denúncia; Memorandos; Ficha Resumo do Expediente; Despacho de Indiciamento; Parecer do analista; Parecer do diretor responsável; Parecer da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA) ou Ofício de Não Instauração.

Expediente Escolar: Ofício de Denúncia do Órgão; Relatório da Inspeção.

Expediente de Documento Falso - Diploma ou Histórico Falso: Ofício de Apuração; Cópia do Diploma; Histórico Escolar Falso; Cópia da publicação de Posse ou Progressão no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofício da Veracidade do Diploma; Cópia da Ficha Funcional do servidor.

Expediente de Irregularidades - Caixa Escolar: Denúncias; Depoimento para apuração; Documentos comprobatórios de Ficha Funcional dos servidores envolvidos.

Expediente de Conduta Funcional Irregular: Ofício de Denúncia do Órgão.

Expediente de Servidor - Abandono de Cargo: Ofício dirigido à Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA); Calendário Escolar (para servidores do Quadro do Magistério); Contagem de Tempo dos 03 (três) últimos anos trabalhados no Estado; Declaração informando o período de Abandono com timbre/carimbo da Escola/Órgão; Ficha Funcional e/ou Histórico Funcional atualizados, com datas de Nomeação, Posse e Exercício; Promoções; Progressões; Registro de alterações no nome do servidor; Licenças; Férias-prêmio; Folhas de Ponto ou For ponto; Declaração conforme Resolução da Auditoria Geral do Estado (AUGE) n.º 09/2003; Cópia do Comprovante do envio da Intimação (AR, Recibo); Endereço atualizado do servidor; Localização do servidor.

Expediente de Acúmulo de Cargos: Ofício; Ficha Funcional; Declaração de Cargos Ocupantes pelo servidor; Comprovante de Ocupação nos Cargos; Comprovante de Vencimentos; Declaração de Ilicitude da Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções; Recursos; Decisão do Conselho de Administração de Pessoal (CAP).

Inassiduidade: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ficha Funcional e/ou Histórico Funcional; Folhas de Ponto ou For ponto; Endereço do servidor.

Posse sem Exercício: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ato de Nomeação; Termo de Posse; Solicitação de Prorrogação de Posse e Exercício (caso o servidor tenha solicitado); Endereço do servidor.

Documento Médico Falso: Cópia do Boletim de Inspeção Médica (BIM) falsificado; Resultado de Exame Médico (REM); Ofício de Denúncia; Cópia da Ficha Funcional do servidor; Atestado Médico.

Expediente de Infração à Legislação de Trânsito: Autorização para Saída de Veículo; Notificação de Infração de Trânsito; Relatórios, Memorandos, Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil.

Expediente com Veículo Oficial: Autorização para Saída de Veículo (ASV); Registro de Ocorrência, elaborado pelo agente da autoridade de trânsito; Laudo Pericial; Relatório do Condutor; 03 (três) Orçamentos elaborados por Oficinas idôneas; Notas Fiscais referentes ao conserto do veículo oficial; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório Especial do Condutor; Termo de Compromisso do Condutor/Proprietário que causou o acidente, responsabilizando-se pela indenização dos danos, por meio de sua Seguradora ou com recursos próprios; Cópia do Prontuário do Condutor no Departamento de Trânsito (DETRAN); Cópias da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Cópia da Autorização para Condução de Veículo Oficial, quando o condutor não for ocupante do cargo de motorista; Cópia do Contrato de Prestação de Serviços firmado com a Empresa; Cópia do Contrato de Trabalho do motorista terceirizado.

Expediente de Desaparecimento de Bem: Boletim de Ocorrência da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PMMG); Termo de Responsabilidade pela Carga Patrimonial; Ofício de Denúncia para chefia imediata; Inquérito Policial; Relatórios; Memorandos; Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil.

Expediente de Penitenciária: Ofício da Penitenciária.

Para Recebimento e Análise de Denúncia de Correição acolhidos, reclassificar no 025.12 – Procedimentos Administrativos Disciplinares.

025.12 - Procedimentos Administrativos Disciplinares

Abrange os instrumentos processuais por meio dos quais se realiza a apuração de irregularidade no serviço público, identificando o servidor responsável e aplicando-lhe eventual punição, assegurados ao acusado a ampla defesa e o contraditório. Os procedimentos administrativos disciplinares *lato sensu* compreendem a sindicância administrativa e o processo administrativo.

Estão incluídos documentos como: Recebimento e análise de Denúncia de Correição; Ato de constituição da Comissão de Sindicância; Depoimentos; Relatório conclusivo; Despacho de Indiciamento em Sindicância; Portaria de Instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar; Cópia da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Ata de Abertura; Termo de Instalação; Designação de secretário; Termo de Compromisso; Atos Processuais: Notificação; Termo de Ocorrência; Mandado de Citação; Despachos; Edital de Chamamento; Atas de Audiência; Defesa/Contraditório (Designação de Defensor, Procuração); Termo de Informação; Termo de Depoimento; Termo de Declaração (Anuência com relação ao conteúdo da Ata de Audiência); Notificação do Defensor; Termo de Encerramento; Relatório Conclusivo; Parecer Conclusivo; Parecer da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA); Despacho de Conclusão da Controladoria-Geral do Estado (CGE); Cópia da publicação do Despacho no DOEMG; Ofício ao servidor da Decisão; Ofício ao Órgão do servidor; Ofício ao Órgão de origem para informação das efetividades da Decisão (Providências adotadas); Tomada de Contas Especial; Revisão do Processo Disciplinar.

025.121 - Procedimentos Administrativos Punitivos e de Recompensa (militares, servidores civis e funcionários civis)

Abrange os instrumentos processuais por meio dos quais se realiza a apuração de irregularidade, aplicação de punição e procedimentos de recompensa aos servidores militares, servidores civis e funcionários civis que atuam em instituições militares.

Estão incluídos documentos como: Comunicação Disciplinar, Processo de Comunicação Disciplinar, Queixa Disciplinar, Processo de Queixa Disciplinar, Transgressão Disciplinar, Processo de Transgressão Disciplinar, Relatório Reservado, Relatório de Investigação Preliminar, Sindicância Administrativa Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar Sumário, Processo Administrativo Disciplinar Exoneratório e Procedimentos de Recompensa (elogio individual, comenda concedida pela instituição, nota meritória, dispensa de serviço, cancelamento de punições e menções elogiosas).

025.2 - Análise de Informações Relativas à Correição Administrativa

025.21 - Processamento de Dados Estatísticos de Correição Administrativa

Abrange a análise e o acompanhamento da aplicação de metodologias e técnicas de apuração nos Procedimentos Administrativos.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Informações de Correição.

025.3 - Aperfeiçoamento dos Procedimentos de Correição Administrativa

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

025.31 - Criação e Revisão de Manuais. Técnicas e Rotinas de Trabalho de Correição

Abrange os critérios técnicos dos trabalhos de Correição Administrativa.

Estão incluídos documentos como: Cartilhas; Cartazes; Manuais de Instrução; Fluxos de Trabalho; Roteiros Técnicos; Instruções de Serviço.

026 - Previdência. Assistência. Seguridade Social

Para Licenças, ver o código 024.3.

026.01 - Política de Seguridade Social

026.02 - Previdência Privada

Estão incluídos documentos como: Planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da Previdência Social.

026.1 - Benefícios

026.11 - Seguros

026.12 - Auxílios

Sugere-se ordenar por Acidente de Trabalho, Doença, Funeral, Natalidade ou Reclusão.

Ver também o código 024.92.

026.13 - Aposentadoria

Abrange a análise e conferência dos documentos constantes no Processo de Aposentadoria à luz das normas constitucionais e legais.

Estão incluídos documentos como: Processo de Aposentadoria; Afastamento preliminar; Certidão de Contagem de Tempo e Contribuição; Dados cadastrais do Ato de Aposentadoria.

O Processo de Aposentadoria deve ser anexado à Pasta Funcional do Servidor após a homologação da Aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

026.131 - Apuração de Tempo de Serviço

Abrange a emissão de Certidão de Contagem de Tempo, a Averbação e a Compensação Previdenciária.

Estão incluídos documentos como: Requerimento do servidor; Certidão original de Contagem de Tempo; Folha de Pagamento; Portaria de Admissão e Dispensa; Histórico Funcional do servidor; Documento de Identidade; Declaração de Desaverbação; Certidões de Tempo de Serviço expedidas pelo Regime Geral de Previdência Social; Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria expedida pelo Estado; Ato de Aposentadoria; Taxação de Proventos; Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Cópias das Certidões de Nascimento e de Casamento; Laudo de Perícia Médica.

026.132 - Pensões

026.133 - Pensões Especiais

Estão incluídos documentos como: Requerimento; Cópia da Certidão de Óbito do servidor; Cópia da Certidão de Casamento atualizada; Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos; Laudo Médico de Invalidez do beneficiário; Cópia do Boletim de Ocorrência; Cópia do Inquérito Policial; Cópia do Laudo do Instituto Médico Legal (IML); Cópia do Laudo da Perícia de Trânsito; Cópia da Escala de Serviço na data de falecimento do servidor; Cópia da Justificação Judicial em caso de Concubinato sem filhos; Cópia da Tutela/Curatela; Certidão de Contribuição para o Fundo de Beneficência da Imprensa Oficial de Minas Gerais; Comprovante de Recebimento de Benefício pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais (IPSEMG), Instituto de Previdência do Legislativo de Minas Gerais (IPLEMG) ou outra Instituição; Certidão da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG) informando o período do Mandato; Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da Carteira de Identidade, do Título de Eleitor e do Comprovante de Votação; Cópia do último contracheque recebido pelo servidor; Certidão de Cargos e Vantagens do servidor; Parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF) e Despacho do secretário da SEF; Ato de Concessão; Informativo de Alteração.

026.134 - Revisão de Proventos

Estão incluídos documentos como: Requerimento; Processo de Aposentadoria; Parecer Prévio; Nota Técnica; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Informativo de Proventos; Informativo de Alteração; Apostila Retificatória; Ofícios; Cartas; Memorandos.

026.14 - Assistência à Saúde

- 026.141 - Avaliação para Concessão de Benefícios e Prevenção à Saúde (Prontuário Médico)
Abrange a Licença para Tratamento de Saúde; Exame Médico Pré-admissional; Caracterização de Acidente de Trabalho; Caracterização de Doença Profissional; Adaptação de Horário de Trabalho; Caracterização de Deficiência; Ajustamento Funcional; Isenção de Imposto de Renda; Reversão; Reintegração; Redução de Jornada de Trabalho; Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; Exame Médico de Saúde Ocupacional.
Estão incluídos documentos como: Comprovante de Comparecimento; Boletim de Inspeção Médica; Comprovante de Tratamento de Saúde; Resultado de Exames; Comprovante de Nomeação ou Carta de Apresentação; Extrato de Laudo Médico (Aposentadoria por invalidez, Isenção de Imposto de Renda, Licença de Servidor de Cartório, Reversão); Certidão (Caracterização de deficiência, aposentadoria por invalidez); Comunicado (Ajustamento Funcional, Licença por motivo de doença em pessoa da família, Adaptação de Horário de Trabalho; Redução de Jornada de Trabalho); Declaração da chefia referente ao Acidente de Trabalho; Laudo de Exame Médico referente ao Acidente de Trabalho; Relatório do Médico assistente da pessoa doente da família; Cópia de documento que comprove parentesco com o servidor; Declaração do servidor da necessidade de sua Assistência; Ofícios; Ficha de Saúde Ocupacional; Levantamento de Resultados para Propedêutica; Comprovante de Comparecimento.
- 026.142 - Concessão de Insalubridade e Periculosidade
Abrange a avaliação de ambiente de trabalho e acompanhamento médico do servidor acidentado no trabalho com risco de contaminação.
Estão incluídos documentos como: Processos e Laudos Técnicos de Avaliação de Ambiente de Trabalho; Boletim de Inspeção Médica; Resultados de Exames; Solicitação do secretário de Estado, dirigente de Entidade ou de Órgãos Autônomos, encaminhada ao titular da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG).
- 026.143 - Inspeções Periódicas de Saúde
Estão incluídos documentos como: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 026.144 - Assistência Médica Suplementar
Estão incluídos documentos como: Termo de Adesão; Cadastro de Credenciados por Área de Saúde; Planilhas de atendimentos médico e odontológico; Pagamento dos Credenciados.
- 026.19 - Outros Benefícios
- 026.191 - Adiantamento e Empréstimo a Servidores
Para Adiantamento de Despesas Miúdas de Pronto Pagamento, classificar no código 032.6.
- 026.192 - Aquisição de Imóveis
- 026.193 - Ocupação de Imóveis da União, Estados e Municípios
- 026.194 - Transporte para Servidores
- 026.2 - Higiene e Segurança do Trabalho
Estão incluídos documentos como: Solicitação de Equipamentos de Proteção Individual; Solicitação de Avaliação Médica; Solicitação de Palestras e Cursos sobre Segurança no Trabalho.
- 026.21 - Prevenção de Acidentes de Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
Estão incluídos documentos como: Atos de Criação; Atas; Relatórios Técnicos.
Ver também o código 026.212.
- 026.211 - Programas Preventivos de Saúde Laboral
Estão incluídos documentos como: Banco de Dados de participantes nos Programas de Prevenção.
- 026.212 - Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT)
- 026.213 - Cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

026.214 - Refeitórios. Cantinas. Copas (Fornecimento de Refeições)

027 - Gestão de Desempenho dos Servidores

Abrange a normatização e coordenação da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) do servidor estável, ocupante de cargo efetivo, do detentor de função pública, do detentor de cargo de provimento em comissão e Avaliação de Desempenho do Gestor Público (ADGP).

Para a Avaliação Especial de Desempenho (AED) do servidor em período de Estágio Probatório da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, classificar no código 024.93.

027.1 - Normatização da Avaliação de Desempenho

Estão incluídos documentos como: Manuais; Normas; Resoluções; Cópia dos Decretos; Cópia das Resoluções; Notas Técnicas; Ofícios/Memorandos; Mensagens eletrônicas; Formulários; Apostilas de Treinamento.

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

027.2 - Avaliação de Desempenho do Servidor

Estão incluídos documentos como: Ata da Visita; Notas Técnicas; Ofícios; Memorandos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas; Relatórios.

Avaliação de Desempenho Individual (ADI): Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI); Entrevista de Avaliação; Termo de Avaliação (TA).

Avaliação de Desempenho do Gestor Público (ADGP): Termo de Avaliação (TA); Relatório Subsidiário.

029 - Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Pessoas

029.1 - Horário de Expediente

029.11 - Controle de Frequência

Estão incluídos documentos como: Livros; Cartões; Folhas de Ponto; Registro Eletrônico de Ponto; Abono de Faltas; Horas Extras; Dispensa de Ponto; Escala de Plantão; Escala de Serviço; Ponto Facultativo; Abono de Atrasos.

Ver também os códigos: 024.31, 024.4 e 024.91.

029.2 - Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço

Sugere-se abrir uma pasta para cada Missão e/ou Viagem.

Para Relatórios Técnicos das Missões e/ou Viagens, classificar no código específico.

029.21 - Sem Ônus para a Instituição

029.22 - Com Ônus para a Instituição

Estão incluídos documentos como: Pedido de Autorização de Afastamento; Justificativa; Autorização de Afastamento; Diárias (Inclusive compra de moeda estrangeira); Lista de Participantes; Passagens; Prestação de Contas; Reserva de Hotel; Relatórios de Viagem; Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC); Fatura; *Voucher*; Orçamentos; Pedido de Hospedagem; Detalhamento do Serviço ou Notas Fiscais; Certificações de Despesa; Mensagem do governador à Assembleia Legislativa de Minas Gerais (no caso de viagem do governador).

029.3 - Incentivos Funcionais

029.31 - Prêmios (Concessões de Medalhas Diplomas de Honra ao Mérito. Elogios)

029.4 - Delegações de Competência. Procuração

029.5 - Serviços Profissionais Transitórios Terceirizados. Autônomos. Colaboradores e Empresas (Inclusive Licitações)

Abrange a Contratação de Pessoas Físicas (Profissionais autônomos e colaboradores) ou Jurídicas (Empresas) para Prestação de Serviços sem Vínculo Empregatício.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Documentos do Processo Licitatório, de Contratação e de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Demonstrativo); Prestação de Contas.

Para Relatórios Técnicos, classificar no código específico.

029.51 - Menor Aprendiz

Abrange o Contrato de Aprendizagem – Trabalho Especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 16 (dezesseis) e menor de 18 (dezoito) anos, inscrito em Programa de Aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Documentos do Processo de Contratação; Pagamento; Prestação de Contas.

029.6 - Ações Judiciais Movidas por Servidores Públicos (Estatutário e Celetista)

029.61 - Informação Técnica

Abrange a elaboração de Informações Técnicas a respeito do objeto da Ação em caso de Mandado de Segurança; orientação ao Órgão de lotação sobre os procedimentos para o cumprimento da Decisão Judicial e comunicação sobre o cumprimento da Decisão Judicial.

Estão incluídos documentos como: Cópia da documentação que compõe o Processo Judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação Técnica sobre o Objeto da Ação dirigida à Autoridade solicitante, à Autoridade Judiciária e ao Órgão de lotação do servidor; Ofício ou Memorando de encaminhamento.

029.62 - Cumprimento de Decisão Judicial

Abrange a análise e orientação interna para o Cumprimento da Decisão Judicial.

Estão incluídos documentos como: Livro de Registro; Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; Mensagens eletrônicas.

029.7 - Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações

030 - Gestão de Recursos Logísticos

Abrange atividades relativas ao planejamento, à coordenação, à supervisão, à orientação e normatização de Políticas de Aquisição, Gestão e Logística de Bens e Serviços.

030.01 - Cadastramento e Credenciamento de Fornecedores

Abrange análise da documentação de Fornecedores para Cadastramento e Credenciamento.

Estão incluídos documentos como: Contrato Social; Certidões Negativas de Débitos; Balanço Patrimonial; Ata de Julgamento; Despacho de Suspensão do Fornecedor.

030.02 - Processo Administrativo Punitivo de Fornecedores

Abrange a eficácia de penalidades aplicadas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico Jurídico; Notificação de Ocorrência; Cópia do contrato ou instrumento equivalente; Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida: Nota Fiscal, Laudo de Inspeção, Relatórios; Defesa apresentada pelo fornecedor contra a Notificação; Decisão do Ordenador de Despesas quanto às razões apresentadas pelo fornecedor e a aplicação da Sanção ou Decisão do secretário de Estado ou, nos termos de Lei, de Autoridade a ele equivalente, nos casos em que a Sanção for de Declaração de Inidoneidade; Cópia da Notificação encaminhada ao Fornecedor sobre a Aplicação da Penalidade; Recurso ou Pedido de Reconsideração interposto pelo fornecedor; Parecer Jurídico sobre o eventual Recurso ou Pedido de Reconsideração; Decisão sobre o Recurso ou Pedido de Reconsideração Interposto; Publicação dos Extratos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

030.021 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais - CAFIMP

Estão incluídos documentos como: Nota Técnica Jurídica de Inclusão; Despacho de Inclusão; Registro no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e no *Site* da Controladoria-Geral do Estado (CGE); Mensagens eletrônicas à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) para Inclusão no Sistema de Compras; Nota Técnica Jurídica de Exclusão (quando provocada); Despacho de Exclusão (quando provocada); Retirada do SIAD (quando provocada) e do *Site* da CGE; Solicitação, por mensagens eletrônicas, para a SEPLAG excluir do Sistema de Compras; Ofício de devolução do Processo para o Órgão de origem; Cópia da publicação do Despacho no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

030.03 - Catálogo de Materiais

Abrange especificação, padronização, identificação e classificação de Materiais ou Serviços.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios; Mensagens eletrônicas solicitando a aprovação do Material; Pedido de Aquisição; Pesquisa no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD).

031 - Normatização Aplicável a Licitações e Contratos

Abrange normas relativas aos Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços.

031.1 - Compras Públicas (Licitação. Pregão. Cotação Eletrônica)

Abrange todas as aquisições remuneradas de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelado, além da elaboração de Nota Técnica para orientação aos Órgãos/Entidades e elaboração de Relatórios retirados do *Data Warehouse* das compras eletrônicas realizadas pelos Órgãos/Entidades.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Ofícios circulares; Memorandos; Minutas de Edital; Notas Técnicas para orientação aos Órgãos/Entidades; Relatórios de Compras.

031.2 - Registro de Preços

Abrange a autorização para gestores de Registro de Preços e a liberação dos itens no Catálogo de Materiais e esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao Registro de Preços.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Notas Explicativas.

031.3 - Aquisições e Contratações com Recursos Externos

Abrange o Plano de Aquisições dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Relatórios dos Contratos realizados por meio de Operações de Créditos (Recursos) Externos; Elaboração de Plano de Aquisições dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

032 - Aquisições e Contratações de Material Permanente e de Consumo (Inclusive Licitações)

032.1 - Compras (Inclusive Pregão Eletrônico)

Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto Básico; Memorandos; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Questionamentos/Impugnações; Respostas (Ofícios); Cópia da publicação dos Adiantamentos/Alterações no DOEMG; Ata do Pregão; Cópia da publicação da Homologação no DOEMG; Proposta Comercial corrigida; Ata de Registro de Preços; Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais.

Para Escolas Estaduais:

Termo de Compromisso; Plano de Trabalho; Prestação de Contas: Ofício de encaminhamento, Relatório de Execução Financeira e Física do Projeto, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo Ordenador de Despesas; Demonstrativo Financeiro da Receita e Despesa, Recursos recebidos, Rendimentos auferidos em Aplicações no mercado financeiro, Recurso próprio da Caixa Escolar e Saldo ao final do Projeto; Parecer do Colegiado Escolar referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros; Termo de Entrega ou Aceitação definitiva da Obra, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e por, no mínimo, outros dois membros do Colegiado Escolar juntamente com Laudo Técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela Secretaria de Estado de Educação (SEE); Extratos bancários da Movimentação Financeira e de Rendimentos de Aplicações no Mercado Financeiro; Processo Licitatório, composto com os comprovantes de divulgação do Edital da Modalidade utilizada e respectivo resultado, Procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação; Documentos fiscais, comprobatórios das Despesas realizadas; Comprovantes de Retenções de Recolhimentos de Impostos e Encargos Sociais incidentes; Contrato(s) firmado(s) para a execução do Objeto pactuado; Comprovante de Restituição de Saldo do Recurso ou de Rendimentos auferidos em Aplicações Financeiras, não utilizadas na consecução do Objeto pactuado.

Para Escolas Municipais:

Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Conta bancária; Declaração do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Convênio. Prestação de Contas: Ofício de encaminhamento, Relatório de Execução Financeira e Física do Projeto, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo Ordenador de Despesas; Demonstrativo Financeiro da Receita e Despesa, Recursos recebidos, Rendimentos auferidos em Aplicações no Mercado Financeiro, Recurso próprio da Caixa Escolar e Saldo ao final do Projeto; Parecer do Colegiado Escolar referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros; Termo de Entrega ou Aceitação definitiva da Obra, assinado pelo presidente da Caixa Escolar e por, no mínimo, outros dois membros do Colegiado Escolar juntamente com Laudo Técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela SEE; Extratos bancários da movimentação financeira e de rendimentos de Aplicações no Mercado Financeiro; Processo Licitatório, composto com os comprovantes de divulgação do Edital da Modalidade utilizada e respectivo resultado, Procedimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação; Documentos fiscais, comprobatórios das Despesas realizadas; Comprovantes de Retenções de Recolhimentos de Impostos e Encargos Sociais incidentes; Contrato(s) firmado(s) para a execução do Objeto pactuado; Comprovante de Restituição de Saldo do Recurso ou de Rendimentos auferidos em Aplicações Financeiras, não utilizadas na consecução do Objeto pactuado.

032.11 - Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados

Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto Básico; Memorandos de encaminhamento; Parecer Jurídico; Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

032.2 - Aluguel. Comodato. *Leasing*

Estão incluídos documentos como: Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC); Faturas; Detalhamento do serviço ou Nota Fiscal; Orçamentos; Justificativa; Autorização e Certificação de Despesa; Nota Fiscal de Simples Remessa.

032.3 - Incorporação

032.31 - Adjudicação

Abrange a análise do Processo encaminhado pela Advocacia-Geral do Estado (AGE) e o recolhimento do bem para a Bolsa de Materiais.

Estão incluídos documentos como: Manifestação de Interesse; Mensagens eletrônicas; Ofício; Carta de Adjudicação; Recibo dos materiais entregues à empresa adjudicada; Guia de Entrada *On-line*.

032.32 - Dação em Pagamento

Estão incluídos documentos como: Proposta de Dação em Pagamento; Nota Técnica; Ofício; Parecer da Advocacia-Geral do Estado (AGE); Guia de Entrada *On-line* no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), Nota Fiscal do Fornecedor; Mensagens eletrônicas (Justificativa da Empresa); Ofício para a AGE informando o atraso ou o não cumprimento do novo Acordo.

032.33 - Mercadorias Apreendidas e Abandonadas

Estão incluídos documentos como: Cópia do Termo de Apreensão e Depósito (TAD) e do Auto de Infração (AI); Uma via da Declaração (Certidão) de Abandono de Mercadorias, constando o número do Processo Tributário Administrativo

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

(PTA) e o nome do autuado; Uma via do Termo de Designação de Avaliador da Mercadoria, uma via do Termo de Avaliação da Mercadoria, constando também o número do PTA, nome do autuado, valor unitário e total da mercadoria, sua localização, estado de conservação e autenticidade; Manifestação do chefe da Unidade Fazendária com o “De acordo” do Superintendente Regional de Fazenda para doação das mercadorias; Memorando da Diretoria de Logística (DLOG) com deferimento da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF) /Gabinete.

032.34 - Aquisições Orçamentária e/ou Extra orçamentária

Abrange aquisições de bens permanentes por meio de Notas Fiscais originadas de Despesas empenhadas no Exercício atual (Orçamentária) e no Exercício anterior – Restos a pagar (extra orçamentária).

Estão incluídos documentos como: Notas Fiscais; Guias de Cadastramento de Materiais no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD).

032.4 - Doação

Estão incluídos documentos como: Cópias do Termo de Doação e Guia de Materiais; Cópias da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Ato de Nomeação do dirigente máximo; Cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade; Certidões Negativas de Débitos atualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Ofício da Entidade donatária manifestando interesse no material a ser doado; Estatuto/Lei de Criação/Autorização da Entidade; Memorandos de encaminhamento; Parecer Técnico; Guia do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) impressa e assinada pelo responsável pelo patrimônio e pelo diretor do Órgão de destino (Guia Virtual confirmada pelo Órgão receptor); Livro de Protocolo; Guia Eletrônica; Formulário Padrão.

032.5 - Cessão e Permissão de Uso

Abrange a Prestação de Contas das operações relativas aos bens de consumo, permanente, recebidos por Cessão de Uso e/ou Comodato.

Estão incluídos documentos como: Cópias do Termo de Doação e Guia de Materiais; Cópias da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Ato de Nomeação do dirigente máximo; Cópia do Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade; Certidões Negativas de Débitos atualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Ofício da Entidade donatária manifestando interesse no material a ser cedido; Estatuto/Lei de Criação/Autorização da Entidade; Memorandos de encaminhamento/Parecer Jurídico; Termo de Cessão de Uso ou Termo de Permissão de Uso; Livro de Protocolo; Guia Eletrônica/Autorização *On-line*; Relatórios Contábeis; Demonstrativos Contábeis; Memorandos; Formulários; Relatórios do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD); Conciliação de Saldo SIAD/Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

032.6 - Pronto Pagamento

Abrange a Prestação de Contas dos pagamentos de despesas miúdas aos fornecedores sem Contrato.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Credenciamento; Justificativa de pedido de adiantamento; Nota de Empenho – Adiantamento e/ou Reembolso; Comunicado de liberação de adiantamento; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ordem de Pagamento–Espécie; Orçamento; Nota Fiscal/Fatura/Cupom Fiscal; Guia de Recolhimento do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN); Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Nota de Anulação de Despesa; Prestação de Contas de Adiantamento (PCA); Nota de Lançamento Contábil.

Para Adiantamento ao Servidor – Assistência à Saúde, classificar no código 026.191.

033 - Redistribuição de Bens Móveis (Inclusive Bolsa de Materiais)

Abrange orientação e normatização das atividades relativas aos procedimentos de Transferência.

033.01 - Normas e Pareceres

Abrange elaboração de propostas de normas, pareceres e orientações pontuais.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Minuta de Norma (Decretos ou Resoluções); Parecer.

033.1 - Transferência Direta

Abrange autorização e transferência direta no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e transferência do bem para o Órgão interessado.

Estão incluídos documentos como: Autorização de Transferência (Via Sistema); Mensagens eletrônicas; Guia SIAD impressa e assinada pelo diretor da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL) e pelo diretor do Órgão de destino.

- 033.2 - Movimentação de Material Permanente e de Consumo (Inclusive entre Unidades do Mesmo Órgão)
Estão incluídos documentos como: Guia de Transferência Interna emitida pelo Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD); Requisições; Recibos; Relatórios consolidados e sintéticos de movimentação mensal de materiais; Demonstrativos Mensais da movimentação de material de consumo e permanente; Notas de Lançamento Contábil; Notas Fiscais de Simples Remessa.
- 033.3 - Controle de Estoque
Estão incluídos documentos como: Planilhas de Controle; Relatórios; Recibos de Saída de Materiais.
- 033.4 - Extravio. Roubo. Desaparecimento
Para Apuração de Responsabilidade do Servidor, classificar no código 025.
- 033.5 - Recolhimento de Material ao Depósito
- 034 - Alienação de Material Permanente e de Consumo
- 034.1 - Leilão
- 034.2 - Cessão. Doação. Permuta
Abrange a prestação de contas das operações relativas aos bens permanentes e de consumo, cedidos por Cessão de Uso e/ou Comodato.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis; Demonstrativos Contábeis; Memorandos; Formulários; Relatórios do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD); Conciliação de saldo no SIAD/Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
- 035 - Contratações de Serviços
Abrange a contratação de serviços em geral, inclusive serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.

Para Serviços Executados em Oficinas do Órgão, classificar no código 035.12.

Para Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações) para elevadores, ar condicionado, subestações, geradores, classificar no código 041.5.

Para Serviços de Instalação e Manutenção de rádios, classificar no código 923.211.

Para Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo de Estação Rádio Base (ERB) de antenas de Telefonia Celular, classificar no código 923.221.

Para Prestação de Serviços de Assistência Técnica/Manutenção e Instalação de equipamentos de informática, classificar no código 923.31.
- 035.1 - Aquisição de Serviços (Inclusive Licitação e Pregão Eletrônico)
Estão incluídos documentos como: Formulário de Autorização de Aquisição de Bens e Serviços; Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto básico; Memorandos; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Questionamentos/Impugnações; Respostas (Ofícios); Publicação no DOEMG dos Adiantamentos/Alterações; Ata do Pregão; Cópia da publicação da Homologação; Proposta Comercial corrigida; Ata de Registro de Preços; Cópia da Ata de Registro de Preços publicada no DOEMG; Ofício/Circular da Divulgação.
- 035.11 - Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados
Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular do Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto básico; Memorandos; Parecer Jurídico; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no DOEMG.
- 035.12 - Serviços Executados em Oficinas do Órgão
Estão incluídos documentos como: Requisição/Solicitação de Serviços.
- 035.13 - Serviços Reprográficos. Requisições
Abrange as assinaturas autorizativas para obtenção de cópias reprográficas e controle da demanda interna.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Para Microfilmagem, Digitalização e outros tipos de reformatação classificar no código 916.1.

036 - Inventários

Estão incluídos documentos como: Listagens; Baixa; Tombamento; Criação de Comissões; Relatório de Movimentação de Almoxarifado; Relatório de Movimentação de Bens Móveis; Guia de Entrada.

Para Inventários, Baixa de Material Bibliográfico, classificar no código 912.14.

Para Inventários, Baixa de Material Museológico, classificar no código 914.2.

Para Inventários de Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes, classificar no código 044.

Para Inventários Físico e Financeiro, classificar no código 053.24.

Para Inventários de Patrimônio de Rádio e Telex, classificar no código 923.211.

040 - Gestão de Recursos Patrimoniais

Abrange atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e normatização de políticas de gestão de obras e administração e gestão de imóveis de propriedade do Estado ou por ele locados, veículos e semoventes.

Para atividades relativas à Gestão de Material de Consumo ou Permanente, classificar no código 030.

041 - Patrimônio Imobiliário

041.01 - Gerenciamento Matricial de Despesas

Abrange racionalização e controle dos gastos com insumos, como energia elétrica, água e esgoto.

041.011 - Gestão de Gastos com Energia Elétrica

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados; Gráficos; Tabelas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de Curva de Carga; Notas Técnicas; Minuta de Contrato; Relatório de Acompanhamento Gerencial.

041.012 - Gestão de Gastos com Água e Esgoto

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados; Gráficos; Tabelas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de Acompanhamento; Notas Técnicas.

041.013 - Água. Esgoto. Gás. Luz. Telefone. Rádio. Telex

Abrange pagamentos de serviços de Utilidade Pública.

Estão incluídos documentos como: Faturas de pagamento; Planilha de Controle; Relatório de leituras; Notas Fiscais; Cópia da Certidão Negativa de Débitos (CND) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Cópia do Certificado de Regularidade de Situação (CRS); Certificação de Despesa; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Taxas Municipais: Taxa de Coleta de Resíduos, Taxa de Fiscalização, Taxa de Expediente.

041.02 - Condomínio

041.03 - Gestão de Palácios

Abrange a administração do Palácio Tiradentes, Palácio dos Despachos, Palácio das Mangabeiras e Palácio da Liberdade.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Comunicados; Justificativas; Extratos; Notas Fiscais; Planilhas; Prestação de Contas; Pedido de Empenho (adiantamento); Certificação da Despesa.

041.1 - Aquisição

Os documentos referentes à notificação de tombamento do bem imóvel, as diretrizes para a manutenção e preservação emitidas pelo órgão competente, serão parte integrante do dossiê do referido imóvel.

041.11 – Compras - patrimônio imobiliário (Inclusive Licitações)

Obs.: compras e contratações de material permanente e de consumo - ver código 032.1.

041.111 - Processos de Licitação (patrimônio imobiliário) Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados

Estão incluídos documentos como: Edital; Termos de Adesão; Ofício/Circular; Convite; Pesquisa de Mercado/Preços de Referência; Projeto básico; Memorandos de encaminhamento; Parecer Jurídico; Cópia da

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no DOEMG.

Obs.: licitações de material permanente e de consumo - ver código 032.1.

041.12 - Doação

Estão incluídos documentos como: Planta do Imóvel; Memorial descritivo; Escritura Pública de Doação e Registro; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.13 - Desapropriação de Imóvel pelo Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.14 - Adjudicação e Dação em Pagamento

Estão incluídos documentos como: Processo de Adjudicação/Dação de Imóveis; Laudo de Avaliação; Ofício para a Advocacia-Geral do Estado (AGE); Ofício e Acórdão; Termo de Vinculação e Responsabilidade e Declaração de Propriedade Estadual (DPE).

041.15 - Reversão

Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.16 - Permuta

Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.17 - Cessão. Permissão. Autorização de Uso

Abrange a Cessão, Permissão e Autorização de Uso do Imóvel e também do espaço físico (Área sem construção).

Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Termo; Laudo de Vistoria; Memorandos; Processo e Termo de Cessão, Permissão e Autorização; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

041.18 - Locação (Inclusive de Imóvel Privado). Arrendamento

Estão incluídos documentos como: Declaração de Uso; Nota Fiscal; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Formulário de Certificação da Despesa; Pagamento de aluguéis, impostos, taxas, seguro ou demais encargos de responsabilidade do locatário; IPTU.

Para Condomínio, classificar no código 041.02.

041.2 - Alienação

041.21 - Leilão

041.22 - Doação

041.221 - Origem do Projeto de Lei: Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Minuta do Projeto de Lei; Nota Técnica; Ofícios; Cópia da publicação da Lei no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.222 - Origem do Projeto de Lei: Poder Legislativo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Nota Técnica; Cópia da publicação da Lei no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.23 - Desapropriação Judicial

Estão incluídos documentos como: Escritura e Registro; Ofício para o Órgão a que o imóvel está vinculado; Termo.

041.24 - Permuta

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação do Imóvel; Minuta do Projeto de Lei; Escritura Pública de Doação; Termo de Vinculação e Responsabilidade.

041.25 - Cessão. Permissão. Autorização de Uso

Estão incluídos documentos como: Ofício; Minuta do Termo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso; Laudo de Vistoria; Memorandos; Processo de Cessão; Processo de Permissão; Processo de Autorização; Termo de Cessão, Permissão e Autorização; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

041.3 - Regularização de Imóveis

Estão incluídos documentos como: Laudos de Vistoria e Avaliação; Formulário “Informação de Valor para fins de Contabilização”; Termo de Vinculação; Declaração de Propriedade Estadual; Escritura.

041.4 - Avaliação de Imóveis

Estão incluídos documentos como: Ofício; Laudo de Avaliação.

041.5 - Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)

Abrange serviços de manutenção destinados a elevadores, ar condicionado, subestações, geradores, imunização, desinfestação (inclusive para jardins e edificações/depósitos que armazenam acervos documentais).

Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato; Processo de Pagamento (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Demonstrativo de Pagamento, Memorandos, Mensagens eletrônicas, Orçamentos); Planilhas; Ordem de Serviço; Termo de Responsabilidade.

042 - Veículos

042.1 - Aquisição

042.11 - Compras (Inclusive Licitações e Importações)

042.12 - Doação

Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão (no caso de veículos cedidos); Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões Negativas de Débitos Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência.

042.13 - Aluguel

Estão incluídos documentos como: Parecer para locação de veículos; Contrato; Documentos da Empresa; Guia de Entrada do veículo no Patrimônio; Justificativas e Autorizações de locação.

042.14 - Cessão. Permissão de Uso

Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia ou Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

042.15 - Permuta

042.16 - Serviço de Táxi

Abrange a prestação de serviço convencional de táxi, em caráter não exclusivo, em conformidade com o perfil dos deslocamentos efetuados por prestadores de serviços e servidores da contratante.

Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato; Processo de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Requisição de Transporte e Relatórios).

042.2 - Regularização da Documentação dos Veículos

Abrange cadastro geral da frota de veículos automotores oficiais do Estado, controle de dados e informações sobre custos operacionais e procedimentos de emplacamento e do seguro obrigatório.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Veículo Oficial.

042.21 - Emplacamento de Veículos Oficiais

Estão incluídos documentos como: Ofício; 1ª via da Nota Fiscal; Contrato de Doação; Guia Ficha de Cadastro; Arquivo TXT (Quando o Registro é feito via certificação digital); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV); Certificado de Registro de Veículo (CRV); Registro em Sistema.

042.22 - Alteração no Registro de Veículos Oficiais no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)

Estão incluídos documentos como: Ofício; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.

042.23 - Licenciamento Anual dos Veículos Oficiais junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)

Estão incluídos documentos como: Bilhete do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua carga, a pessoas transportadas ou não (Seguro DPVAT), via Sistema; Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.

042.24 - Obtenção da 2ª via do Certificado de Registro de Veículo (CRV) no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)

042.241 - Veículos Doados ainda Não Transferidos pelo Donatário

Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Laudo de Vistoria; Ocorrência Policial; Ofício da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG); Baixa de Comunicação de Venda; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV).

042.242 - Veículos Oficiais dos Órgãos/Entidades do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.

042.3 - Alienação

042.31 - Leilão

Abrange a elaboração do Laudo de Vistoria; Instrução do Processo de Alienação – Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e acompanhamento do Leilão dos Veículos, realizado por leiloeiro oficial.

Estão incluídos documentos como: Laudo de Vistoria; Tela impressa da consulta do Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG); Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Baixa no DETRAN-MG; Edital; Memorandos; Mensagens eletrônicas e arquivo DOC à Imprensa Oficial; Mensagens eletrônicas e Ofício à Secretaria de Estado competente; Ofícios; Cópia da Nota de Arrematação; Cópia do documento de Identificação do arrematante; Cópia do documento de Arrecadação Estadual (DAE) quitado; Recibo de Entrega da documentação do veículo (assinado pelo arrematante); Autorização para Retirada do Veículo; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência, se veículo não for sucata; Certificado de Baixa no DETRAN-MG, se o veículo for sucata; DAE – Taxa Permanência, se o arrematante retira o veículo com atraso; Relatório Final do Leilão – (Fonte: Leiloeiro oficial); Relatório do Leilão (Fonte: Módulo Alienação - SIAD); Relatórios do Leilão (Fonte: DAE PRODEMGE); Relatório Prestação de Contas; DAE – repasse ao Leiloeiro; Comprovantes; Relatórios.

042.32 - Doação

Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo em que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão, (no caso de veículos cedidos); Contrato de Doação; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia ou Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; CRV com Autorização para Transferência.

042.33 - Cessão. Permissão de Uso

Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia ou Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

042.34 - Permuta

042.4 - Controle dos Veículos Oficiais

042.41 - Reclamações e Denúncias

Abrange recebimento de reclamação/denúncia do cidadão realizada via LIG-Minas e registrada no Minas-*On-line* para resposta ao cidadão.

Estão incluídos documentos como: Ofício; Mensagens eletrônicas.

042.42 - Requisição e Liberação

042.43 - Autorização para Uso fora do Horário de Expediente

042.44 - Estacionamento. Garagem

Estão incluídos documentos como: Contrato.

042.5 - Abastecimento. Limpeza. Manutenção e Reparos

Estão incluídos documentos como: Contratos; Ofícios; Solicitações de Serviço.

042.51 - Fornecimento de Peças Usadas de Veículos para Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofício; Autorização para retirada de peças.

042.6 - Acidentes. Infrações. Multas (Laudos e Perícias)

Para Recebimento e Análise de Denúncia de Correição - Expediente com Veículo Oficial, classificar no código 025.11.

Quando a denúncia for acolhida, reclassificar no código 025.12 - Procedimentos Administrativos Disciplinares.

042.7 - Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa

Abrange autorização, substituição, transferência, recolhimento ao depósito e baixa de veículos oficiais entre Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Autorização *On-line*; Ofício; Guia de Transferência; Autorização para retirada de veículo e os documentos referentes aos procedimentos de substituição, recolhimento ao depósito e baixa.

043 - Bens Semoventes

043.1 - Aquisição

043.11 - Compras (Inclusive Licitações)

043.12 - Procriação

Abrange a procriação, modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público.

Estão incluídos documentos como: Cadastro de Informações Gerais sobre os animais nascidos, ou já incorporados ao Patrimônio Público.

044 - Inventários (Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes)

049 - Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Recursos Patrimoniais

049.1 - Guarda e Segurança

049.11 - Serviços de Vigilância

Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato; Processo de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Demonstrativo); Regulamento.

049.12 - Seguros

Abrange os Seguros de Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Solicitações; Solicitação de Material ou Prestação de Serviço; Planilhas; Orçamentos; Cotações; Editais; Pareceres; Apólices.

049.121 - Processos de Indenização

Abrange a instrução de Processos de Indenização para veículos oficiais que possuem Seguro contra perda total.

Estão incluídos documentos como: Ofício; Boletim de Ocorrência; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência (Firma reconhecida); Cópia da Resolução da Secretaria de Estado de Planejamento de Gestão (SEPLAG) nº 14/2007 (Delegação de Competência); Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da Carteira de Identidade e do Comprovante de Residência do assinante da Autorização para Transferência do Veículo; Cópia do Comprovante de Quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua Carga, a Pessoas Transportadas ou Não (DPVAT) do ano corrente e anterior; Extrato de Quitação de Multas; Termo de Responsabilidade por Multa com firma reconhecida (Modelo da Seguradora); Cópia autenticada da Ata do prefeito, quando o veículo estiver cedido à Prefeitura Municipal; Autorização do prefeito (Segurado) para pagamento ao proprietário legal, quando o veículo estiver cedido à Prefeitura Municipal; Declaração (Contendo os dados das Contas Arrecadoras do Estado para quitação da indenização).

049.13 - Prevenção de Incêndios

Estão incluídos documentos como: Planos; Projetos; Relatórios.

049.131 - Instalação e Manutenção de Extintores

Estão incluídos documentos referentes à Instalação e Manutenção de Extintores

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Para Constituição de Brigada de Incêndio – Grupo de Trabalho, classificar no código 011.

049.14 - Sinistro

Abrange evento que gera danos ou prejuízos cobertos ou não pela Apólice de Seguros (Bens Imóveis, Veículos e Bens Semoventes).

Estão incluídos documentos como: Vistorias; Sindicâncias; Perícias Técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo; Memorandos; Ofícios; Boletim de Ocorrência; Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

049.15 - Controle de Portaria

Estão incluídos documentos como: Controle de Entrada e Saída de pessoas e materiais; Permissão para Entrada e Permanência fora do horário de expediente; Controle de entrega e devolução de chaves; Livros de Ocorrências; Credenciamento.

Para Controle de Uso de Veículo, classificar no código 042.4.

049.2 - Mudanças

Estão incluídos documentos referentes às despesas com Mudança para dentro do mesmo imóvel, bem como para outros imóveis.

049.3 - Uso de Dependências

Estão incluídos documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo Órgão ou por terceiros; Formulários de cessão de espaço.

050 - Planejamento, Orçamento e Finanças

051 - Auditorias e Tomadas de Contas

Para Auditoria da Folha de Pagamento, classificar no código 024.13.

Para Gestão Tributária/Fiscalização/Auditoria Fiscal, classificar no código 542.1.

051.01 - Produção de Tecnologias de Auditoria

Abrange pesquisas, análises, desenvolvimento, adaptação e difusão de Tecnologias de Auditoria.

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

051.011 - Desenvolvimento de Tecnologias

Abrange o desenvolvimento de Instrumentos (Inclusive *software*) e metodologia de Auditoria.

051.012 - Divulgação

Estão incluídos documentos como: *Checklist*; Roteiros de Auditoria; Manuais de Operação; Manuais de Procedimentos.

051.1 - Avaliação do Desempenho das Unidades Setoriais e Seccionais de Auditoria Interna

Abrange a orientação, coordenação, acompanhamento e Avaliação do Desempenho das Unidades Setoriais e Seccionais de Auditoria Interna.

051.101 - Acompanhamento da Aplicação de Normas e Procedimentos de Auditoria Operacional

Abrange o acompanhamento da aplicação das normas e procedimentos de Auditoria Setorial.

Estão incluídos documentos como: Cartilhas; Manuais de Instrução de Procedimentos; Atos Normativos; Instruções de Serviços (Em meio físico e magnético).

051.11 - Gerenciamento das Atividades de Auditoria

Estão incluídos documentos como: Registros no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos, Planos e Relatórios de Avaliação (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.

051.2 - Auditoria Interna Especial por Determinação Superior

Abrange a realização de trabalhos de Auditoria Interna Especial por determinação superior.

Estão incluídos documentos como: Ofícios e Registros em papel de trabalho e no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.

051.3 - Auditorias Especiais

Abrange a direção, coordenação e execução dos trabalhos de Auditorias Especiais, prevenção e combate à corrupção nos Órgãos/ Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

051.31 - Acolhimento e Apuração da Denúncia

Estão incluídos documentos como: Ofícios e Registros em papel de trabalho e no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (SIGA); Resposta ao denunciante; Dossiê de Auditoria: Relatório, Parecer Técnico, Nota Técnica, Certificado, Carta de Recomendação, Sumário Executivo, Ofícios, Registros em papel de trabalho, Memorandos (Em meio físico e magnético); Relatórios Gerenciais.

051.4 - Auditoria de Contas

Abrange o planejamento e a execução de trabalhos de Auditoria de Contas no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

051.41 - Prestação **Anual de Contas do Governador**

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno; Balancetes; Consultas do *Business Objects* (BO) - Sistema Informatizado de Pesquisa; Tabelas de parâmetros estatísticos – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Fundação Getúlio Vargas (FGV); Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios; Documentos entregues pelos Órgãos/Entidades por meio magnético; Cópia do Relatório; Sumário Executivo.

051.42 - Abertura de Vista nas Contas do Governador promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG)

Estão incluídos documentos como: Ofício de encaminhamento contendo resposta do governador à Abertura de Vista; Parecer Técnico do TCEMG (Em meio físico e magnético); Ofícios.

051.43 - Auditoria do Relatório de Gestão Fiscal

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria de Gestão Fiscal; Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios.

051.44 - Auditoria Contábil

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria Contábil; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Planilhas e Tabelas de Dados; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Constatações; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Fotocópia e/ou segunda via do Relatório; Sumário Executivo.

051.45 - Tomada de Contas Especial

Abrange a Tomada de Contas Especial, obrigatoriamente em todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e será instaurada se constatada a ocorrência de quaisquer fatos como: Omissão no dever de Prestar Contas; Falta de comprovação da Aplicação de Recursos repassados pelo Estado mediante Convênio, Acordo, Ajuste ou Instrumento Congênere; Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Prática de qualquer Ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário público.

Estão incluídos documentos como: Ofício; Ato de Instauração da Tomada de Contas Especial; Ato de Designação de servidor ou de Comissão de Tomada de Contas Especial; Comprovantes de despesas; Comunicações; Pareceres; Registro dos depoimentos colhidos e outros relevantes para apreciação do fato; Notificações de Cobrança e Aviso de Recebimento ou documento similar que comprove a ciência do notificado; Ato de Designação da Comissão e dos Relatores; Inquéritos e Sindicâncias; Relatório Circunstanciado e demais documentos pertinentes que possam subsidiar julgamento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

051.5 - Auditoria de Contratos de Gestão

Abrange o acompanhamento e a avaliação do desempenho da Gestão Pública para subsidiar as decisões e implementações de Políticas Públicas.

051.51 - Auditoria de Acordos de Resultados

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Relatórios Gerenciais desenvolvidos pelo acordado; Relatórios da Comissão de Avaliação; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Cópia do Relatório; Cópia do Sumário Executivo.

051.52 - Avaliação de Gestão e Resultados de Termos de Parceria (TP) e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)

Estão incluídos documentos como: Nota Técnica de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP); Cópia do Termo de Parceria (TP); Legislação; Programa de Trabalho; Comprovante de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária; Relatórios Gerenciais de Execução de Atividades; Relatórios da Comissão de Avaliação; Prestações de Contas apresentadas pela OSCIP; Comprovantes de Orçamentos; Comprovantes de Preço do Mercado dos salários dos funcionários da OSCIP; Estatuto da OSCIP; Pareceres Técnicos e Ato de Motivação da escolha da OSCIP; Cópia da Nota Técnica; Relatório de Auditoria da OSCIP; Plano de Trabalho de Auditoria; Folha de Trabalho; Cópia do Termo de Parceria; Cópia de Aditivos ao Termo; Demonstrações Financeiras da Entidade; Comprovação de Bens Patrimoniais; Termo de Cessão de Bens; Prestação de Contas de todos os Recursos e Bens de Origem Pública recebidos pela OSCIP; Regulamento de Compras; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético.

051.53 - Avaliação de Contratos de Parcerias Público-Privada (PPP)

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentação comprobatória das Metas e Ações realizadas; Documentos entregues pelo auditado em meio magnético; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

051.6 - Auditoria de Gestão

Abrange o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de Auditoria de Gestão dos Programas de Governo nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

051.601 - Monitoramento das Implementações das Recomendações de Auditoria

Abrange o acompanhamento do *status* que se encontra a Recomendação.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação da Efetividade; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas.

051.602 - Auditoria de Avaliação de Impacto

Abrange a Avaliação das providências adotadas pelo gestor.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação de Impacto do Programa; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas.

051.61 - Auditoria em Programas Governamentais

Estão incluídos documentos como: Relatório de Avaliação do Programa; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Documentos requisitados aos gerentes dos Programas; Matriz de Planejamento; Matriz de Achados; Referências: bibliográficas e eletrônicas; Termo de Acordo de Implementação de Recomendações de Auditoria (TAIR).

051.62 - Auditoria em Demandas Pontuais

Estão incluídos documentos como: Relatório de Auditoria; Plano de Trabalho de Auditoria; Legislação; Folha de Trabalho; Ofícios; Questionários/Entrevistas; Nota Técnica; Programa de Trabalho.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

052 - Planejamento e Orçamento

Abrange a coordenação do processo de formulação, execução e avaliação das Políticas Públicas e dos Planos de Governo. Além disso, compreende a proposição e execução das Políticas relativas ao Orçamento Anual, bem como a Coordenação Geral das Ações do Governo.

052.01 - Políticas Orçamentárias

Estão incluídos documentos referentes ao estabelecimento de Diretrizes, Planos e Programas.

052.011 - Orçamento Fiscal

052.012 - Orçamento de Investimentos

052.1 - Coordenação Geral

Abrange a negociação de recursos técnicos e financeiros para Programas e Projetos Multissetoriais ou Especiais de interesse do Estado.

052.11 - Ações Multissetoriais

Estão incluídos documentos como: Ata com as Deliberações do Grupo Coordenador; Planos de Trabalho.

052.2 - Gestão de Projetos Estruturadores

Abrange a elaboração de Planos de Projetos e Relatórios Mensais que contemplem análise de execução física, risco financeiro, e planejamento e controle orçamentário dos Projetos Estruturadores do Governo do Estado de Minas Gerais.

052.21 - Planejamento e Monitoramento

Estão incluídos documentos como: Plano de Projeto; *Status Report*; Agenda Positiva; Painel de Controle; Ofícios; Notas Técnicas; Solicitações de Análise e Revisão de pontos específicos do Projeto.

052.3 - Coordenação do Planejamento e Orçamento do Estado de Minas Gerais

Abrange a coordenação e implementação dos Programas e Ações do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG), bem como a compatibilização e avaliação da alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros, tendo em vista as necessidades apresentadas.

052.301 - Previsão de Receita

Abrange a Previsão de Receita Diária e Anual para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual.

Estão incluídos documentos como: Metas; Projetos Fiscais; Planilhas; Textos.

052.31 - Programação Orçamentária

Abrange a Programação da Execução Orçamentária e Financeira das Despesas Consignadas no Orçamento Fiscal e divulgação das Cotas aprovadas para execução às Unidades Setoriais de Planejamento.

Estão incluídos documentos como: Previsão, Proposta e Dotação Orçamentária.

052.32 - Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG)

Estão incluídos documentos como: Manual de Elaboração, Volumes e revisão do PPAG; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Roteiro com as orientações; Volume Preliminar; Volume Elaborado; Relatórios parametrizados extraídos do Sistema de Controle da Dívida; Projeções da Receita Líquida Real (RLR) e cálculo do limite de comprometimento mensal para pagamento; Boletim Focus Banco Central do Brasil (BCB); Cotações e Índices; Cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Federal; Planilhas individuais de Apuração de Valores de Serviço da Dívida por Contrato; Apuração de Estoque da Dívida para quatro exercícios considerados; Relatório Consolidado por Tipo de Despesa e Tipo de Dívida – operações contratadas e a contratar; Relatório de Projeção de Desembolso para os quatro exercícios considerados; Quadro de Variação Mensal de Moedas e Índices; Quadro consolidado por Serviço da Dívida Fundada para quatro anos.

052.321 - Avaliação e Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG)

Estão incluídos documentos como: Relatório Anual de Avaliação do PPAG; Ofício encaminhado ao presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG).

052.33 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Abrange a coordenação e a elaboração da LDO.

Estão incluídos documentos como: Projeto de Lei encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG); Ofício encaminhado ao presidente da ALMG; Ofício encaminhado aos Órgãos Centrais envolvidos, solicitando informações e sugestões; Memorandos; Anexos: Metas e Prioridades da Administração Pública, Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

052.331 - Recomendações para Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório de Auditoria contendo sugestões para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte.

052.34 - Lei do Orçamento Anual (LOA)

Abrange a coordenação e a elaboração da LOA.

Estão incluídos documentos como: Volumes do Projeto de Lei Orçamentária encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG); Manual de Elaboração/Revisão da LOA; Ofício encaminhado aos Órgãos/Entidades sobre a abertura do Processo; Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD); Documentos referentes a Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários (Créditos Adicionais).

052.35 - Mensagem Anual do Governador à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG)

Estão incluídos documentos como: Volume da Mensagem do Governo à ALMG e aos Órgãos/Entidades; Ofício aos Órgãos Centrais envolvidos; Memorandos; Textos introdutórios e setoriais; Planilhas.

052.36 - Execuções Física e Orçamentária

Abrange a execução do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e dos orçamentos dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, garantindo a observância dos Planos Plurianuais e Orçamentos Setoriais aos limites de Receita disponíveis.

052.361 - Processo de Alteração Orçamentária

Estão incluídos documentos como: Documentos eletrônicos em Sistema Corporativo; Publicação dos Decretos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

052.362 - Execução de Orçamento de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais

Abrange o controle, a coordenação e a execução das atividades relativas à Gestão do Orçamento de Encargos Gerais do Estado, compreendendo as Transferências de Receitas Federais, Estaduais e Fundos para os municípios, bem como a apropriação de Despesas referentes a Fundos, com respectivos Registros Contábeis.

052.362.1 - Transferências aos Municípios de Receitas de suas Cotas-parte

Abrange a Transferência aos municípios das Receitas referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA); Imposto sobre Produto Industrializado Incidente sobre as Exportações (IPI-Exp.); Contribuição sobre Intervenção do Domínio Econômico (CIDE); Fundo Nacional de Segurança e Educação do Trânsito (FUNSET); Multas de Trânsito.

Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Apropriação da Despesa; Comando de Ordem de Pagamento; Quitação Financeira; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Planilha de Confronto das Receitas X Despesas; Relatório da Arrecadação Geral do Estado; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA); Relatório dos Valores a serem repassados aos municípios; Relatório de Imposto sobre Produto Industrializado incidente sobre as Exportações (IPI); Relatório de CIDE; Receitas das Notificações de Infração de Trânsito (NIT); Planilha da NIT; Mensagens eletrônicas; Planilha Consolidada dos Valores entregues aos municípios; Relatório de IPVA (Valores entregues e/ou recuperados aos municípios); Planilha Mensal dos Valores entregues aos municípios; Cópia de Portaria Conjunta.

052.362.2 - Transferências e Apropriações de Despesas de Fundos

Abrange o pagamento devido aos Fundos com base nos valores recebidos das Transferências Federais e Receitas Estaduais.

Estão incluídos documentos como: Relatório da Arrecadação Geral do Estado; Planilha de Controle das Receitas Arrecadadas; Planilha Confronto das Receitas X Despesas; Relatório das Transferências Federais; Quitação Financeira e Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento; Planilha de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) relativos ao Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de quaisquer Bens ou Direitos (ITCMD); Mensagens eletrônicas enviadas ao Banco; Nota de Empenho; Apropriação; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA); Receitas das Notificações de Infração de Trânsito (NIT); Planilha das NIT.

052.363 - Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)

Estão incluídos documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos das Unidades Orçamentárias e Executoras.

052.364 - Plano Operativo. Cronograma de Desembolso

052.4 - Acompanhamento de Convênios de Entrada de Recursos, Ajustes e Empréstimos

Abrange o registro de informações sobre Convênios de Entrada, bem como a análise prévia para aprovação de declaração de contrapartida para novos Convênios e o controle e liberação de Créditos Orçamentários para execução dos Convênios firmados.

Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Notas Técnicas; Extratos bancários; Registros do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Cópia da prorrogação por Ofício; Publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Cópias dos Convênios e Termos Aditivos; Mensagens eletrônicas; Ofícios.

053 - Gestão Financeira

Abrange o gerenciamento dos Recursos Financeiros do Estado de Minas Gerais que compreende os Estudos de Previsão de Fluxo de Caixa, análise e implementação de legislação sobre Arrecadação de Receitas, controle e normalização dos Procedimentos Operacionais relativos às atividades de Administração de Recursos Financeiros, Físicos e Escriturais.

053.1 - Programação Financeira

Abrange a elaboração do Fluxo de Caixa do Tesouro do Estado de Minas Gerais, por meio do acompanhamento da evolução das Receitas e Despesas, a Programação das Cotas Financeiras a serem liberadas aos diversos Órgãos e Entidades Estaduais, compreendendo ainda, a Programação Mensal de Pagamento do Funcionalismo Público Estadual.

053.11 - Elaboração de Fluxo de Caixa

Abrange a elaboração do Fluxo de Caixa Diário, Mensal e Anual do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Planilha; Fluxo de Caixa; Posição do Fluxo de Caixa; Relatório; Acompanhamento; Saídas; Movimento Dia.

053.2 - Controle de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais (EGE) e das Unidades Orçamentárias Setoriais

Abrange o acompanhamento e controle contábil das contas associadas às Receitas e Despesas decorrentes da execução do Orçamento de EGE e das Unidades Setoriais, bem como a Prestação de Contas Mensal e Anual dos Ordenadores de Despesas.

053.21 - Conciliação Bancária

Abrange a Conciliação entre os Registros Contábeis e o Movimento Financeiro das contas bancárias.

Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Extrato de Conta Contábil; Planilha Conciliação Bancária Mensal; Avisos de Débitos/Créditos utilizados como comprovantes de regularização de pendências apuradas na conciliação.

053.22 - Prestação de Contas

053.221 - Prestação de Contas Mensal de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais e das Unidades Orçamentárias Setoriais

Abrange o Relatório Mensal encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).

Estão incluídos documentos como: Anexos TCEMG da Superintendência Central de Administração Financeira (SCAF) - Fundos Extintos; Anexos TCEMG da Superintendência Central de Governança de Ativos e da Dívida Pública (SCGOV) e da Superintendência Central de Contadoria Geral (SCCG); **Balancete Mensal**; Declarações de “Nada Consta”; Memorandos; Ofícios; Comprovantes de Recebimento.

053.222 - Prestação de Contas Anual de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais e das Unidades Orçamentárias Setoriais

Abrange o Relatório de Prestação de Contas Anual encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), referente às Operações efetuadas pelas Unidades e de seus Ordenadores de Despesas.

Estão incluídos documentos como: **Balancos**; Relatórios Contábeis; Relatórios de Inventários Anuais; Demonstrativos Contábeis; Conciliações Bancárias; Ofícios; Memorandos; Formulários.

053.223 - Prestação de Contas Mensal às Prefeituras Municipais

Abrange a Declaração Mensal encaminhada às Prefeituras Municipais, contendo Demonstrativos das Retenções do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN) na Fonte, efetuadas pelas Unidades Executoras, durante o Exercício Financeiro.

Estão incluídos documentos como: Declaração Eletrônica de Serviços (Recibo de Entrega); Resumo Analítico; Guia de ISSQN; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

053.23 - Encerramento do Exercício da Unidade Orçamentária

Abrange os ajustes necessários devidos, quando do Encerramento do Exercício.

Estão incluídos documentos como: Cópia do Decreto de Encerramento do Exercício; Documento do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

053.24 - Inventários Físico e Financeiro

Abrange o Levantamento Físico e Financeiro dos Bens, Direitos e Obrigações.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis das Unidades Orçamentárias; Planilha Consolidada; Relatório Conclusivo; Relatório de Gestão do titular da Unidade.

053.25 - Acompanhamento de Arrecadação

Abrange a Conciliação entre os Relatórios do Sistema dos Documentos de Arrecadação Estadual (DAE) Recebidos e o Relatório Financeiro do Banco centralizador da Arrecadação Estadual.

Estão incluídos documentos como: Planilhas (Quadros); Relatórios.

053.26 - Certificação Mensal de Saldos e Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais (EGE)

Abrange a Conciliação e Certificação dos Saldos de EGE e das Unidades Orçamentárias Setoriais.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Contábeis: Unidade Orçamentária e Conta Corrente.

053.3 - Receita

053.31 - Controle e Acompanhamento da Arrecadação Bancária

Abrange lançamento, apropriação, acompanhamento e controle relativos às Receitas Arrecadadas junto à Rede Bancária Credenciada, com estabelecimento de Ações relativas ao relacionamento com a Rede Bancária e demais Instituições Financeiras, controlando e promovendo os respectivos Registros.

053.311 - Credenciamento de Bancos para Arrecadação de Tributos

Abrange a autorização de Instituição Financeira para arrecadar Tributos Estaduais e Movimentação de Contas Bancárias.

Estão incluídos documentos como: Solicitação da Instituição Financeira para arrecadar para o Estado de Minas Gerais; Nota Técnica; Análise da área de arrecadação; Cópia da Resolução credenciando uma Agência para teste piloto; Aprovação da Instituição Financeira; Cópia da Resolução de credenciamento da Instituição Financeira; Ofícios; Minuta de Resolução.

053.312 - Controle Financeiro da Arrecadação da Receita do Estado de Minas Gerais junto à Rede Bancária Credenciada

Abrange a apuração de possíveis incorreções entre os Recursos Financeiros disponibilizados ao Erário e os Documentos de Arrecadação Estadual (DAE) e aplicação de penalidades.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Cobrança; Planilha de Controle; DAE referente ao pagamento da multa; Memorandos; Documentos comprobatórios; Extrato de Conta Única; Extrato bancário; Nota Técnica; DAE irregular.

053.313 - Registro Contábil Diário das Transferências Federais

Abrange o Registro Contábil das Transferências Financeiras da União.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativo de Repasses da União; Planilha; Comprovações de Registros da Arrecadação e Transferência para Conta Única; Arrecadação e Recolhimento das Receitas.

053.314 - Caixa do Tesouro do Estado de Minas Gerais

053.314.1 - Posição Diária do Caixa

Abrange o Relatório Gerencial Demonstrativo das Entradas e Saídas dos Recursos Financeiros do Tesouro Estadual.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Movimentação Diária do Caixa e Consulta impressa do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) das transmissões de pagamentos; Planilha das Saídas de Recursos; Extratos bancários; Relatório do SIAF; Relatório da Posição Diária do caixa.

053.314.2 - Fechamento Diário do Caixa

Abrange a Apuração do Saldo Final de Caixa objetivando as Aplicações e ou Resgates no Mercado Financeiro.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Movimentação Diária do Caixa e Consulta impressa do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) das transmissões de pagamentos; Relatório de Aplicação/Resgate.

053.32 - Aplicações Financeiras

Abrange o Controle e Acompanhamento das Aplicações Financeiras, promovendo os respectivos Registros Contábeis dos Rendimentos.

053.321 - Acompanhamento Diário do Mercado Financeiro

Abrange a atualização das informações pertinentes ao Mercado Financeiro para visar melhores oportunidades de retorno das Aplicações.

Estão incluídos documentos como: Planilha Financeira.

053.322 - Registro Contábil dos Rendimentos das Aplicações Financeiras

Abrange o Registro Contábil dos Rendimentos das Aplicações Financeiras.

Estão incluídos documentos como: Extratos bancários; Planilhas de Controle de Rendimentos; Documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Relatório Gerencial Mensal com o resultado das Aplicações Financeiras; Ofícios.

053.33 - Classificação da Receita Arrecadada

Abrange a Classificação da Receita Arrecadada e respectivos Registros.

Estão incluídos documentos como: Relatório da Conta Corrente de Multa de Trânsito; Relatório Mensal de Arrecadação (RMA) e Receitas das Notificações de Infração de Trânsito (NIT); Planilha de Controle; Relatório da Classificação das Receitas Arrecadadas Registradas; Planilha das NIT.

053.34 - Captação de Recursos do Orçamento Geral da União (OGU)

Abrange a formulação de Projetos de acordo com a Política Estadual de captação de Recursos, para obtenção de Recursos do OGU via Emendas Parlamentares.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Proposta de Ação apresentada pelos Órgãos/Entidades Estaduais; Portfólio de Projetos; Compilação de Propostas apresentadas pelos Órgãos/Entidades Estaduais.

053.4 - Despesas

053.41 - Reclassificação de Receita Arrecadada

Abrange as Conciliações Bancárias e as correções necessárias para Classificação correta da Receita Arrecadada.

053.411 - Receitas a Restituir a Bancos Arrecadadores

Abrange a Restituição de Valores Recebidos indevidamente: Tributos, Fiança-crime, Depósito Administrativo.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Reclassificação da Receita e Ordem de Pagamento; Requerimento; Reclassificação de Receita/Ajuste Nível Auxiliar; Comando de Pagamento; Alteração do Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

053.42 - Controle e Acompanhamento de Precatórios

Abrange o controle e o acompanhamento relativos à liberação de recursos financeiros do Tesouro Estadual para pagamento de Precatórios.

053.421 - Liberação Financeira

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange as Liberações Financeiras Escriturais relativas aos Recursos Programados na Unidade de Tesouraria.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Planilhas; Nota de Lançamento Contábil; Comando de Liberação Financeira; Ofícios; Folha de Pagamento de Pessoal; Comando de Transferência Financeira; Relatório Consolidado das Previsões Mensais dos Órgãos/ Entidades; Relatório Individual das Previsões Extras dos Órgãos/ Entidades.

053.43 - Controles Orçamentário e Financeiro da Liberação de Recursos aos Órgãos/Entidades

Abrange as Liberações Financeiras destinadas aos Órgãos/Entidades Estaduais, com execução das rotinas necessárias a distribuição dos Recursos à Rede Bancária.

053.431 - Descentralização de Recursos e Liberação Financeira

Abrange a disponibilização às Unidades Executoras de Encargos Gerais do Estado (EGE) e das Unidades Orçamentárias Setoriais de Recursos Financeiros para o acobertamento das Despesas Correntes e de Capital com Recursos do Tesouro.

Estão incluídos documentos como: Comando de Liberação Executado; Documento do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Ofícios; Relatórios; Comprovante de Pagamento; Planilhas de Pagamento de Pessoal da Administração Direta e Indireta; Comprovante de Transferência; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

053.432 - Pagamentos Devidos à Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais (IOMG)

Abrange a disponibilização aos Órgãos e Entidades Estaduais de Recursos Orçamentários e Financeiros para o acobertamento das despesas de Atos e Matérias publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG).

Estão incluídos documentos como: Documento de Consulta; Registro de Recolhimento; Registro de Descentralização; Planilha de Suplementação Orçamentária IOMG; Mensagens eletrônicas; Cópia da publicação do Decreto de Suplementação no DOEMG; Planilha de Controle das Liberações Orçamentárias e Financeiras; Registro e Comando de Liberação; Comprovante de Pagamento; Relatório.

053.44 - Pagamentos de Taxas de Administração e Tarifas Bancárias

Estão incluídos documentos como: Planilhas; Taxa de Administração; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Comando de Ordem de Pagamento; Relatórios de Documentos de Arrecadação Estadual; Correspondência dos Bancos.

054 - Operações Financeiras de Crédito

Abrange o processamento e controle das Operações de Crédito a cargo do Estado.

054.01 - Registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN) e Cadastro Único de Convênio (CAUC)

054.011 - Acompanhamento de Registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN)

Abrange consultas ao Sistema do Banco Central do Brasil com emissão de Relatórios sobre Registros no CADIN.

Estão incluídos documentos como: Relatórios extraídos do Portal do Cadastro Único de Convênio (CAUC) /Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Sistema de Informações do Banco Central do Brasil (SISBACEN); Memorandos; Ofícios; Telas impressas do SISBACEN.

054.012 - Acompanhamento de Registro no Cadastro Único de Convênio (CAUC)

Abrange o monitoramento de Ocorrências de inadimplências eventuais de responsabilidade de Órgãos/Entidades do Estado de Minas Gerais e consequente Notificação para solução das pendências apontadas.

Estão incluídos documentos como: Relatórios extraídos do Portal do Cadastro Único de Convênio (CAUC) /Secretaria do Tesouro Nacional (STN) /Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); Comunicação aos Órgãos responsáveis pelos Registros; Mensagens eletrônicas; Certificado de Auditoria.

054.1 - Contratação de Empréstimos, Financiamentos e Outras Obrigações

Abrange a Contratação de Empréstimos e Financiamentos, Concessão de Garantias para atender à Administração Pública do Estado de Minas Gerais.

054.101 - Concessão de Garantia do Estado de Minas Gerais para Outros Órgãos/ Entidades

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens Eletrônicas; Solicitação; Minutas de Contrato; Processo; Pareceres; Aprovação do Contrato; Contrato de Garantia; Contrato de Contra Garantia; Contrato de Vinculação de Recitas e de Cessão e Transferência de Crédito, em Contra garantia.

54.102 - Concessão de Garantia e Contra garantia

Estão incluídos documentos como: Proposta de Garantia/Contra Garantia; Projeto de Lei; Cópia da Lei Estadual que autoriza a Operação; Minutas de Contrato de Garantia/Contra Garantia; Pareceres; Contrato de Garantia.

054.103 - Controle das Garantias Oferecidas pelo Estado de Minas Gerais em Operações de Crédito de Terceiros

Abrange o Registro dos valores oferecidos em Garantia pelo Estado em Operações de Crédito contraídas por Terceiros.

Estão incluídos documentos como: Planilhas; Relatórios; Mensagens eletrônicas; Ofícios.

054.11 - Contratação de Empréstimo e Financiamento - Dívida Interna

Abrange contratação de Empréstimos e Financiamentos para atender objetos específicos para pagamento a longo prazo, que são registrados como Dívida Interna até o pagamento total da dívida.

Estão incluídos documentos como: Proposta dos Projetos de Contratação de Empréstimos e Financiamentos; Projeto de Lei; Minuta do Contrato; Minuta do Contrato ajustada; Proposta de Contrato de Financiamento/Empréstimo; Certidão de Regularidade Fiscal; Ofício; Registro (provisório) da Operação Financeira (ROF); Tradução Juramentada; Parecer Jurídico; Resolução do Senado; Processo de Contratação concluído.

054.12 - Contratação de Empréstimo e Financiamento - Dívida Externa

Abrange a Contratação de Empréstimos e Financiamentos em longo prazo de Organismos Internacionais que são registrados como Dívida Externa até o pagamento total da dívida.

Estão incluídos documentos como: Proposta dos Projetos de Contratação de Empréstimos e Financiamentos; Projeto de Lei; Certidões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG); Demonstração da Receita Corrente Líquida; Demonstração da Dívida Consolidada Líquida e acompanhamento do Sistema de Coleta de Dados Contábeis; Registro de Operações Financeiras (ROF); Minuta do Contrato; Minuta do Contrato ajustada; Pedido de Autorização para Realização de Operação; Cronograma de Desembolso e Reembolso da Operação; Pedido de Concessão de Garantia; Cronograma de Liberação das Operações da Dívida Fundada Interna e Externa; Cronograma de Dispêndio com as Dívidas Consolidadas: Interna e Externa; Declaração sobre Adequação Orçamentária da Operação; Proposta de Contrato de Financiamento/Empréstimo; Parecer; Certidão de Regularidade Fiscal; Ofício; Documentação autorizativa; Documento autorizativo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Processo de Contratação; Contrato.

054.2 - Administração da Dívida Pública Fundada do Estado de Minas Gerais

Abrange o processamento e controle das Operações de Crédito a cargo do Estado.

054.201 - Registro de Operações Financeiras (ROF)

Abrange o Registro Inicial e, a cada vencimento, o Registro de todas as Ocorrências Financeiras decorrentes da Operação “Registro de Operações Financeiras (ROF) do Banco Central do Brasil (BACEN) ”.

Estão incluídos documentos como: Via original do Contrato de Empréstimo assinada e registrada; Via original obtida junto ao Tradutor Juramentado Oficial; Cópia da Lei autorizativa estadual; Requisição ao BACEN; Cópia do Contrato de Empréstimo; Parecer emitido pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Autorização do Senado para a Operação.

054.202 - Cadastro e Acompanhamento de Operações de Crédito Efetivadas

Abrange o acompanhamento da evolução de Operações de Crédito firmadas, necessárias a financiamentos de Projetos/Programas ou de Ajustes Financeiros de interesse do Estado.

Estão incluídos documentos como: Instrumento contratual de Operação de Crédito; Extratos do Contrato; Planilhas; Contrato; Relatórios Gerenciais.

054.21 - Recursos de Empréstimos Externos

054.211 - Recebimento e Liberação de Recursos de Empréstimos Externos em Conta Especial

Abrange a abertura de Conta Designada (Especial) em Banco no Exterior destinada a gastos específicos.

Estão incluídos documentos como: Cartas-convite enviadas às Instituições Financeiras; Propostas recebidas das Instituições Financeiras; Ofícios; Autorização do Banco Central do Brasil (BACEN) para a abertura da Conta Especial; Comprovante de abertura de Conta Especial ou Designada; Boletos para registro de Propostas de Câmbio oferecidas pelos bancos para a internalização de recursos; Pedidos de saque para pagamento de despesas elegíveis do Contrato encaminhados pelos Órgãos Executores; Planilhas; Contratos de Câmbio relativos à internalização dos recursos; Comunicação dos credores; Extratos; Contrato; Relatórios Gerenciais; Formulário próprio do credor; Autorização da Ordem de Pagamento para Transferência Financeira aos Órgãos Executores.

054.212 - Registros de Liberação de Recursos

Abrange o Registro no Sistema de Controle da Dívida Pública Fundada Contratual e Mobiliária do Estado de Minas Gerais (FGAM) e o Registro Contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) das liberações ocorridas nos Contratos de Operações de Crédito Internas e Externas firmados; Registro na Conta Designada (Especial) dos valores de Reembolso/Recomposição.

Estão incluídos documentos como: Informações dos credores sobre Desembolsos ocorridos; Planilhas de Controle; Extratos bancários; Avisos de Liberação.

054.22 - Pagamento da Dívida

054.221 - Apuração da Receita Líquida Real e Limite de Comprometimento para Pagamento do Serviço da Dívida Pública Fundada

Abrange a apuração mensal da Receita Líquida Real (RLR), seu acumulado de 12 meses e cálculo da Média Móvel, sobre a qual será aplicado o limite de comprometimento de Receita para pagamento de obrigações decorrentes dos contratos de refinanciamento de dívidas amparadas pela Lei Federal nº 9.496/97.

Estão incluídos documentos como: Balancetes; Comprovantes de Recebimento; Planilhas para a Apuração Mensal da RLR.

054.222 - Apuração do Valor Dedutível do Limite de Pagamento **Mensal**

Abrange a informação à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) sobre os Valores Intralimites passíveis de dedução do Valor Limite de Obrigações a Pagar, amparadas pela Lei Federal nº 9.496/97.

Estão incluídos documentos como: Contratos de Câmbio da Dívida Externa Intralimite; Controle do Fluxo Financeiro Mensal; Recibos de Pagamento da Dívida Interna Intralimite; Ofício; Contratos de Câmbio da Dívida Externa Remessível e Quadro Padrão da STN; Recibos de Pagamento e os Contratos de Câmbio da Dívida Externa Intralimite.

054.223 - Gestão da Disponibilidade Orçamentária e Financeira para Pagamento do Serviço da Dívida Pública Fundada Contratual

Abrange a disponibilização das Cotas Orçamentárias e Financeiras necessárias para o processamento de Despesas Orçamentário-Financeiras para o pagamento do Serviço da Dívida Fundada Interna e Externa.

Estão incluídos documentos como: Relatório contendo a programação dos Pagamentos; Ofício; Cópia da publicação do Orçamento Anual no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou no Portal da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) /Orçamento do exercício considerado; Liberação de Quotas Orçamentárias; Relatório de Processamento da Descentralização no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

054.224 - Processo de Pagamento da Dívida

Abrange a conciliação prévia e certificação dos valores a serem pagos, o provisionamento de Cotas Orçamentárias necessárias, o Processo de Registro de Empenho e Liquidação da Despesa e o envio de comando para processamento da Transferência Financeira.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativo detalhado de pagamento da Despesa; Notas de Empenho; Liquidação; Documentação relativa ao Pagamento; Recibos de pagamento e Contratos de Câmbio de pagamentos da Dívida Externa; Quadro Padrão da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Notificação de Cobrança; Planilha; Registro de taxas cambiais oferecidas pelos bancos consultados; Boletim de Câmbio do Banco Central do Brasil (BACEN); Comando para Pagamento Financeiro; Cópia do Comprovante de Pagamento Financeiro ou Transferência Financeira.

054.23 - Controle e Acompanhamento da Dívida

054.231 - Controle e **Acompanhamento Mensal** da Dívida Pública Fundada

Abrange o processamento dos valores mensais lançados no Sistema de Controle da Dívida Pública e geração dos Relatórios consolidados para apuração dos valores pagos, saldos devedores dos contratos e outras informações gerenciais necessárias.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de composição da Dívida: Analítico, por Linha de Crédito e Consolidado, por Tipo de Dívida; Dívidas em moeda estrangeira; Escalonamento; Relatórios gerenciais.

054.232 - Controle **Orçamentário Mensal** da Dívida Pública Fundada

Abrange Registro Mensal de todas as ocorrências orçamentárias; liberação de Cotas, suplementações/anulações e remanejamentos, acompanhamento dos valores empenhados e liquidados; apuração dos saldos de crédito autorizado, valores descentralizados e disponíveis para descentralização, valores empenhados e liquidados no exercício; apuração de necessidade de suplementações e da disponibilidade de valores para anulação.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Planilhas de Controle; Informações orçamentárias extraídas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) para o exercício; Planilha de Acompanhamento; Cópia da publicação do Orçamento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou no Portal da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

054.233 - Controle do Fluxo Financeiro **Mensal**

Abrange a geração de Relatório Mensal de Controle Financeiro com a previsão diária dos pagamentos da dívida.

Estão incluídos documentos como: Relatórios gerados no Sistema de Controle da Dívida Pública; Controle Financeiro Mensal; Extração dos valores dos Relatórios de Controle Financeiro para planilhas eletrônicas, com acréscimo das informações relativas a Contratos não controlados pelo Sistema de Controle da Dívida Pública Fundada Contratual e Mobiliária do Estado de Minas Gerais (FGAM); Relatórios da Gerência Executiva de Relacionamento com Investidores (GERIN/BACEN/BOLETIM “FOCUS”); Controle Financeiro; Planilhas para lançamentos no módulo de Programação Financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Emissão de Relatório de Programação Financeira de valores lançados no SIAFI.

054.3 - Participação Acionária do Estado de Minas Gerais – Governança Corporativa

Abrange o acompanhamento e controle da Participação Acionária do Estado.

054.31 - Acompanhamento e Controle

054.311 - Deliberações de **Órgãos Colegiados**

Abrange as Deliberações do Conselho de Administração Fiscal e da Assembleia.

Estão incluídos documentos como: Pauta de reunião; Nota Técnica; Formulário; Ata de Deliberação da Empresa; Comunicação; Lançamentos; Planilhas: Dividendos; Participação Societária; Transferência de Recursos.

054.312 - Empresas da Administração Indireta

Abrange a análise e controle dos Relatórios, Atas e Pleitos recebido das Empresas.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Participação Societária; Atas das Assembleias; Balanço Geral; Composição Acionária; Planilhas de Dividendos; Participação Societária; Transferência de Recursos.

054.313 - Transferências de Recursos para Empresas da Administração Indireta

Estão incluídos documentos como: Previsão orçamentária; Demonstrativo dos Recursos orçamentários; Ofícios; Cópia da legislação autorizativa publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Planilha consolidada de Transferência de Recursos.

054.32 – Alienação de Ações Escriturais do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Extratos bancários; Mapas da Participação Acionária; Proposta; Ações e Planilhas Quantitativas; Contrato de Prestação de Serviço.

054.33 - Transferências de Recursos para o Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG)

Estão incluídos documentos como: Estimativa do valor de aumento de Capital; Previsões orçamentárias; Solicitação de recursos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Planilhas.

054.4 - Ajuste Fiscal

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange o acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal (PAF).

054.41 - Acompanhamento da Dívida Pública Fundada Contratual

Estão incluídos documentos como: Cronograma de Desembolso para o pagamento do serviço da dívida fundada da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Demonstrativos; Planilhas; Termo de Entendimento Técnico; Cronograma; Demonstrativo da Relação Dívida Financeira/Receita Líquida Real; Demonstrativo das Operações de Crédito; Demonstrativo de Despesa da Administração Direta.

055 - Fundos Especiais

055.1 - Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP)

Abrange o controle, acompanhamento e Registro Contábil das Contribuições ao FUNFIP.

055.11 - Certificação **Mensal** de Saldos do Fundo Financeiro de Previdência (FUNFIP)

Abrange a conciliação e certificação dos Saldos do FUNFIP.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório Contábil; Certificação.

055.12 - Registro Contábil das Contribuições ao Fundo Financeiro de Previdência da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG)

Abrange o registro das Receitas oriundas das Contribuições dos Servidores e da Parcela Patronal da ALMG.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Registro Contábil da Receita.

056 - Gestão das Atividades Contábeis

056.01 - Normatização e Orientação

Abrange normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação e sua interpretação, assim como a coordenação, a análise, o acompanhamento e a orientação técnica relativas à Execução Orçamentária Financeira Patrimonial e Contábil.

Estão incluídos documentos como: Portaria ou Instrução Normativa; Pareceres e Notas Técnicas; Ofícios; Memorandos; Resoluções; Mensagens eletrônicas.

056.02 - Controle das Atividades Contábeis

Abrange o gerenciamento do Plano de Contas Único do Estado e a Tabela de Eventos que subsidiarão o registro dos Fatos e Atos Contábeis e Administrativos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatório de Conformidade Contábil (RCC); Balancetes e Demonstrativos de Receita e Despesas; Memorandos; Despacho *Ad-referendum*; Requerimento de Restabelecimento de Restos a Pagar; Certificação de Auditoria Setorial.

056.1 - Informações Legais e Gerenciais

Abrange as informações de atividades relativas à Contabilidade Governamental do Estado.

056.11 - Demonstrativos e Relatórios Legais

Abrange a certificação das informações contidas nos Relatórios gerados pelo Sistema.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativo Consolidado; Nota Técnica; Análise Gerencial; Portaria; Relatórios.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

056.12 - Responsabilidade Fiscal

Abrange a leitura, interpretação e elaboração dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal.

056.13 - Coleta de Dados Contábeis

Abrange a inserção de coleta de dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis/Caixa Econômica Federal/Secretaria do Tesouro Nacional dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balanço Anual e Cadastro de Operações de Crédito.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Notas de Adaptação.

056.2 - Balanço Geral do Estado de Minas Gerais

Abrange o desenvolvimento, a elaboração, a análise e a certificação dos dados do Estado da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativos de Acompanhamento da Dívida (Composição analítica mensal por contrato/credor); Demonstrativos da Dívida por Credor; Volumes do Balanço Geral do Estado e Relatório Contábil; Abertura de Vistas: Quesitos relativos à Prestação de Contas do governador; Relatório de esclarecimentos aos Quesitos; Ofício; Memorandos.

059 - Outras Atividades/Transações Referentes a Planejamento, Orçamento e Finanças

059.1 - Administração de Ativos e Haveres de Bancos do Governo do Estado de Minas Gerais Extintos ou Privatizados

Abrange a gestão dos Ativos recebidos pelo Estado em decorrência da extinção da Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA) e das privatizações do Banco do Estado de Minas Gerais S/A (BEMGE) e Banco de Crédito Real de Minas Gerais S/A (CREDIREAL).

059.11 - Análise de Negociação da Dívida

Abrange a análise e viabilização de Proposta de Negociação de Dívida junto à extinta Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA), ao Banco do Estado de Minas Gerais (BEMGE) e Banco de Crédito Real de Minas Gerais (CREDIREAL) encaminhados pela Minas Gerais Participações S/A (MGI) e Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG).

Estão incluídos documentos como: Proposta de negociação da dívida feita pelo devedor; Ofícios; Parecer; Minuta de pauta de reunião; Ata da reunião do Conselho de Supervisão da Administração e Alienação de Ativos; Extratos Microfilmados; Contratos; Instrumento de Garantia de Empréstimo; Fichas Cadastrais; Relatórios de Análise.

Os dados referentes aos Dossiês (Código, Nome de Pessoa, Entidade) serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

059.12 - Formalização, Acompanhamento e Pagamento de Convênios de Mútua Cooperação

Abrange análise e viabilização do Convênio com Minas Gerais Participações S/A (MGI) e Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A (BDMG) para administração dos Ativos da Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA), Banco do Estado de Minas Gerais (BEMGE) e Banco de Crédito Real de Minas Gerais (CREDIREAL), seu acompanhamento e pagamento.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Termo de Referência; Proposta de Serviço; Parecer; Convênio; Faturas; Planilhas; Comprovação de depósitos; Extratos bancários; Prestação de Contas.

Os dados referentes aos Dossiês (Código, Nome de Pessoa, Entidade) serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

059.13 - Conciliação e Controle de Contas Patrimoniais

Abrange o levantamento e acompanhamento dos registros existentes no Balanço do Estado referente a valores oriundos da extinção da Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA) e das privatizações do Banco do Estado de Minas Gerais (BEMGE) e Banco de Crédito Real de Minas Gerais (CREDIREAL).

Estão incluídos documentos como: Balanços; Ofícios; Planilhas; Listagens bancárias; Telas impressas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Documentos internos da extinta MINASCAIXA.

Os dados referentes aos Dossiês (Código, Nome de Pessoa, Entidade) serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

059.14 - Compra de Serviços. Acompanhamento e Pagamento

Abrange o Processo de Compras de Serviços imprescindíveis relativos à gestão dos Ativos recebidos pelo Estado, seu acompanhamento e pagamento.

Estão incluídos documentos como: Telas impressas do Portal de Compras e do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Pesquisa de preço; Termo de Referência; Planilhas; Ofícios; Memorandos; Parecer; Contrato; Edital; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Faturas.

Os dados referentes aos Dossiês (Código, Nome de Pessoa, Entidade) serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

059.15 - Gestão Orçamentária

Abrange o controle, a coordenação e a execução relativas à Gestão de Orçamento da Unidade – Encargos Gerais do Estado – Extinção da Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA).

Estão incluídos documentos como: Planilhas; Telas impressas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Memorandos.

059.16 - Atendimento e Fornecimento de Documentação da Extinta Caixa Econômica do Estado de Minas Gerais (MINASCAIXA)

Abrange o atendimento e fornecimento de cópias de documentos e informações sobre documentação contábil e financeira da extinta MINASCAIXA.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Fatos Relevantes; Ofícios; Alvarás Judiciais; Listagem de Contas; Listagem de Transferência de Valores; Extratos microfilmados; Cheques e depósitos microfilmados.

Os dados referentes aos Dossiês (Código, Nome de Pessoa, Entidade) serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

060 - Comunicação

Abrange normas, regulamentos e diretrizes.

061 - Serviço Postal

Abrange pagamentos de serviços de utilidade pública (prestação de serviços e venda de produtos de serviço postal).

Estão incluídos documentos como: Nota Fiscal; Cópia de Certidão Negativa de Débitos (CND) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Cópia do Certificado de Regularidades do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - CRF) da Caixa Econômica Federal; Certificação de Despesa; Empenho; Registro de Liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); Registro de Ordem de Pagamento no SIAF.

061.1 - Serviço de Encomenda Expressa (Sedex) Nacional e Internacional

061.2 - Serca/Malote

Abrange serviço descoleta, transporte e entrega de malotes, realizado pelos Correios.

061.3 - Serviço de Transporte de Cargas

Abrange serviços prestados por Empresas Especializadas em Serviços de Cargas.

Estão incluídos documentos como: Autorização; Relatórios; Orçamentos; Notas Fiscais; Taxas Alfandegárias; Impostos.

061.9 - Outros Serviços Postais

Abrange contrato de prestação de recebimento, transporte e distribuição de “Autoenvelopável” com Franqueamento Autorizado de Carta (FAC); contrato de Serviço Postal Expresso: Serviços de coleta, postagem e encaminhamento de objetos destinados ao exterior do país; prestação de serviços a crédito e tarifa; Serviços convencionais de Agência.

Estão incluídos documentos como: Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal/Fatura; Relatórios.

070 - Eventos

071 - Solenidades. Comemorações. Homenagens

Ordenar por Evento, em Ordem Alfabética ou Cronológica, e por Categoria Regional, Nacional ou Internacional.

071.1 - Eventos Promovidos pelo Órgão

Abrange a organização e a realização de Eventos promovidos pelos Órgãos.

Estão incluídos documentos como: Plano; Programação; Discursos e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Homenagens recebidas; Exemplares únicos de *Folder*, *Cartaz*, *Vídeo*; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnico-Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço (OS); Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos fornecedores terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.

071.2 - Apoio à Realização de Eventos

Abrange a Política de Apoio a Eventos de interesse do Governo do Estado.

Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações sobre o Evento; Comunicado; Relação de Eventos (Solicitação de Apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (*Folder*, *Banner*, *Cartaz*); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Cartões de Visita; Cartões ou mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço (OS); Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos Fornecedores Terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.

071.3 - Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições

Abrange a seleção e definição dos Eventos em que haja interesse de participação.

Estão incluídos documentos como: Programação; Discursos e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Homenagens recebidas; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnico-Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas.

072 - Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Fóruns. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas. Videoconferências. *Workshops*

Ordenar por Evento, em Ordem Alfabética ou Cronológica, e por Categoria Regional, Nacional ou Internacional.

Para Conferência Metropolitana referente ao Desenvolvimento Regional e Urbano, classificar no código 129.13.

072.1 - Eventos Promovidos pelo Órgão

Abrange a Organização e a Realização de Eventos promovidos pelos Órgãos.

Estão incluídos documentos como: Discursos; Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão; Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convites; Comunicado; Relação de Eventos; *Briefing*; Listagem dos parceiros e participantes; Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para confecção de crachás (Credenciamento); *Checklist*; *Press releases* e *Releases*; Material Promocional (*Folder*, *Banner*, *Cartazes*, *Camisas*, *Sacolas*, *Agendas*, *Blocos*, *Calendários*); Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Proposta original do Prestador (Fornecedor) contratado; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Termo de Referência; Editais; Termo de Dispensa de Licitação; Termo de Ratificação de situação de Inexigibilidade de Licitação (Aprovado pelo Órgão); Contrato de Participação entre as Partes; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN) – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Cronogramas; Mensagens eletrônicas ou Ofício solicitando Orçamento; Proposta Comercial do Fornecedor; Nota Técnica de Viabilidade; Memorando ao Órgão competente para providências; Memorando à Assessoria de Comunicação Social para Aprovação e/ou Contratação dos Serviços; Relatório Final de Participação e/ou Realização; Lista de presença; Registro fotográfico, Folhetaria, Apresentações, Filmagens e Gravações; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Declaração.

072.2 - Apoio à Realização de Eventos

Abrange a Política de Apoio a Eventos de interesse do Governo do Estado.

Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações sobre o Evento; Comunicado; Relação dos Eventos (Solicitação de apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (*Folder*, *Banner*,

Cartaz); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Cartões de Visita; Cartões ou Mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço (OS); Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos fornecedores terceirizados; *Checklist*/Declaração/Fotos dos Serviços Prestados.

072.3 - Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições

Abrange a Seleção e Definição dos Eventos em que haja interesse de Participação, bem como o Patrocínio de Eventos e ações diversas de iniciativas de Terceiros.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convite; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confeção de crachás (Credenciamento); *Checklist*; *Press releases* e *Releases*; Material Promocional; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Fotos; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Contrato; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN) – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou proponente; Ofício/Solicitação do proponente; Autorização da Autoridade competente; Ordem de Serviço; Declaração de Serviços Prestados; Comprovantes de Contrapartidas; Recibos.

073 - Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas. Festivais

Ordenar por Evento, em Ordem Alfabética ou Cronológica, e por Categoria Regional, Nacional ou Internacional.

073.1 - Eventos Promovidos pelo Órgão

Abrange a organização e a realização de eventos promovidos pelos Órgãos.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convites; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confeção de crachás (Credenciamento); *Checklist*; *Press releases* e *Releases*; Material Promocional (*Folder*, *Banner*, Cartaz, Camisa, Sacola, Agenda, Bloco, Informativo, Calendário); Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos Participantes; Relatórios; Fotos; Proposta original do Prestador (Fornecedor) contratado; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Termo de Referência; Editais; Termo de Dispensa de Licitação; Termo de Ratificação de situação de Inexigibilidade de Licitação (Aprovado pelo Órgão); Contrato; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN) – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Cronograma de Eventos; Cronograma de Atividades; Mensagens eletrônicas ou Ofício solicitando Orçamento; Proposta Comercial do Fornecedor; Nota Técnica de Viabilidade; Memorando ao Órgão Competente para providências; Memorando à Assessoria de Comunicação Social para Aprovação e/ou Contratação dos Serviços; Relatório Final de Participação e/ou Realização do Evento; Listas de presença; Folheteria, Apresentações, Filmagens e Gravações; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Declaração dos Serviços prestados.

073.2 - Apoio à Realização de Eventos

Abrange a Política de apoio a eventos de interesse do Governo do Estado.

Estão incluídos documentos como: Proposta e Informações; Comunicado; Relação dos Eventos (Solicitação de apoio aos Órgãos do Governo do Estado); Ofícios; Memorandos; Material Promocional (*Folder*, *Banner*, Cartaz); Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Fotos; Cartões de Visita; Cartões ou Mensagens eletrônicas de agradecimento; Ofício do Órgão demandante; Autorização da Autoridade competente; Planilha de Orçamento; Projetos Técnicos/Arquitetônicos; Resumo de Custos; Ordem de Serviço; Notas Explicativas; Nota Fiscal da Empresa Licitada; Nota Fiscal dos Fornecedores Terceirizados; *Checklist* /Declaração.

073.3 - Participação em Eventos Promovidos por Outras Instituições

Abrange a seleção e definição dos eventos em que haja interesse de participação, compra de estandes, bem como o patrocínio de eventos e ações diversas de iniciativas de Terceiros.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Nota Técnica; Propostas; Convite; Comunicado; Relação dos Eventos; *Briefing*; Listagem dos Parceiros e Participantes; Manual; Planilha de Estimativa de Custos (Levantamento Orçamentário); Formulário para Confeção de crachás (Credenciamento); *Checklist*; *Press releases* e *Releases*; Material Promocional; Cartões de Visita; Planilha contendo dados dos participantes; Relatórios; Fotos; Documentação da Empresa fornecedora de Serviços; Contrato; Cópias das publicações do Termo de Ratificação de Inexigibilidade e do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

de descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota de Conferência de Processos de Compra; Guia de Recolhimento do Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISSQN) – retido na Fonte; Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou proponente; Ofício/Solicitação do proponente; Autorização da Autoridade competente; Ordem de Serviço; Declaração de Serviços Prestados; Comprovantes de Contrapartidas; Recibos.

073.4 - Calendário de Eventos

Abrange a elaboração e distribuição de Calendários de Feiras, Salões, Exposições, Mostras e Festas, tendo como base informações recebidas dos promotores de Eventos, de Prefeituras Municipais e Associações.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relação dos Promotores e dos Eventos Excluídos e Incluídos; Programação Preliminar; Orçamentos; Calendários; Lista de Calendários Distribuídos.

074 - Concursos

Abrange o Incentivo à Apresentação de Trabalhos, com Premiação, sobre Temas abordados pelas Políticas Públicas do Governo do Estado.

Estão incluídos documentos como: Regulamento; Resolução; Cópias das publicações do Regulamento e da Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Ofícios; Memorandos; Ata da Reunião com a Agência de Publicidade para criação do Material de Divulgação; Material Publicitário (Cartaz, Regulamento, Resolução e Anexos – Fichas de Inscrição, Ata de Validação, Autorização da Autoridade competente); Aquisição dos Prêmios estabelecidos no Regulamento; Trabalhos apresentados pelos Insritos; Composição da Comissão Julgadora; Cópia da publicação da Comissão Julgadora no DOEMG; Cronograma para Seleção dos Trabalhos; Ata da Reunião com assinatura de todos os membros da Comissão Julgadora sobre a Classificação Final dos Trabalhos; Cópia da publicação dos Trabalhos Classificados no DOEMG; Convite às Autoridades e envolvidos para Solenidade de Entrega da Premiação; Comunicação aos ganhadores informando local, data, hora da solenidade; Relatório do Concurso (Contendo Trabalhos Vencedores, Ficha de Autorização e de Inscrição, Comprovante de Recebimento do Prêmio pelo Ganhador, Notas de Notícias na Imprensa); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

075 - Visitas e Visitantes aos Órgãos

Abrange a assistência, a orientação e o assessoramento a visitantes.

075.1 - Visitas Técnicas

Estão incluídos documentos como: Lista de presença com dados pessoais dos visitantes; Certificados.

075.2 - Visitas Monitoradas

Abrange a coordenação de visitas para apresentação do espaço e serviços, atendimento à pesquisas escolares em grupo, Organizações Não Governamentais e Associações.

Estão incluídos documentos como: Formulários de Avaliação; Formulários de Identificação de Visitantes; Relatórios Mensais e Anuais; Banco de Dados.

076 - Prêmios (Incentivo do Governo do Estado nas Diversas Áreas do Conhecimento)

Abrange ações de incentivo do Governo do Estado nas diversas áreas do conhecimento, com a concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito, em espécies e em equipamentos ou materiais.

Estão incluídos documentos como: Resolução; Editais; Cópia da publicação da Comissão Julgadora no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Projeto; Formulários; Ficha de Avaliação da Pré-análise do Projeto; Ofícios; Recursos; Relatórios de Avaliação dos Projetos; Ata de Reunião da Comissão Julgadora; Relação de Projetos Aprovados; Cópia da publicação do Resultado do Prêmio no DOEMG; Relatório de Execução do Projeto; Convênio de Cooperação Técnica; Ofícios, Correspondências eletrônicas, Planilhas de Pagamentos, Termos de Compromissos para Jurados e Premiados, Termos de Acordos, Pareceres, Justificativas, Passagens aéreas, Reservas de Hotel, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Recibos de Pagamentos, Memórias de Cálculos, Doações, Publicações de Matérias.

090 - Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão Institucional

091 - Transações Transitórias

091.1 - Cartas de Apresentação e Recomendação

091.2 - Comunicados e Informes

Estão incluídos documentos como: Comunicações de Posse e Afastamento de Cargos; Alterações de Endereço e Telefones.

091.3 - Convites Diversos

Quando houver participação dos servidores do Órgão, classificar o Convite no Evento específico.

091.4 - Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas

091.5 - Protestos. Reivindicações. Sugestões

Quando se tratar de Denúncias, classificar nos respectivos códigos.

091.6 - Associações Culturais de Amigos e de Servidores

091.7 – Pedidos e Oferecimentos Transitórios

091.8 - Promoções Sociais de Amigos e Servidores

100 - DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS

110 - Desenvolvimento Municipal

111 - Cooperação entre o Estado de Minas Gerais, Municípios e Entidades

Abrange a promoção do desenvolvimento dos municípios por meio de ações e apoio financeiro.

111.1 - Apoio ao Desenvolvimento Municipal

Abrange o acompanhamento e o controle referentes à celebração e prestação de contas de Convênios.

Estão incluídos documentos como: Proposta do Convênio; Cadastro do proponente; Análise Técnica no Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico no Plano de Trabalho registrado no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON); Parecer Técnico de Engenharia; Minuta do Convênio; Parecer Técnico no SIGCON; Acordo Extrajudicial; Nota Técnica; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/Módulo SIGCON); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício à Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais de Acompanhamento e Controle; Roteiro para Fiscalização; Certificado de Registro do Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC); Relatório de Inspeção *in loco*; Publicação do Extrato de Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Termo Aditivo; Ofício de notificação ao Conveniente quanto ao término da vigência do Convênio; Ofício do prefeito solicitando a celebração do Convênio; Ofício da liderança do Governo/Parlamentar; Certificado de Registro Cadastral de Conveniente; Comprovante de abertura de conta bancária específica para o Convênio; Declarações do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e Fundo de Participação dos Municípios (FPM); Declaração de Compromisso Contrapartida com indicação da Dotação Orçamentária; Cópia da Lei de Orçamento do Município; Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da Carteira de Identidade do prefeito; Projeto da Obra; Comprovante de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Planilha Orçamentária; Memorial descritivo; Croqui de localização da Obra; Cronograma físico-financeiro; Foto do local onde será executada a Obra; Certidão de Registro do Imóvel; Declaração de acessibilidade; Declaração de que a Obra não causará danos ao meio ambiente; Formalização do Termo do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Síntese do Convênio; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício solicitando a documentação; Ofício reiterando a solicitação; Parecer Técnico; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Ofício comunicando a regularidade (Aprovação); Nota de Ajuste Contábil (NAC); Bloqueio do Conveniente no Sistema de Informação de Minas Gerais (SIMG); Desbloqueio do Conveniente no SIMG; Nota Técnica comunicando situação do Convênio antes da instauração de Tomada de Contas; Manifestação da Auditoria Setorial; Resolução; Tomada de Contas Especial; Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Relatório de Auditoria; Certificado de Auditoria; Pronunciamento do secretário de Estado de Governo; Relatório da Auditoria Setorial; Certificado de Regularidade; Certificado da Auditoria Setorial; Inscrição no SIMG; Nota de Conferência do processo para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG); Ofício do ordenador de despesas ao TCEMG; Cópia da publicação da Tomada de Contas Especial no DOEMG; Baixa Contábil da NAC; Ofício de encaminhamento ao TCEMG; Julgamento do TCEMG; Relatório em atendimento às diligências do TCEMG; Ofício encaminhando Relatório de Diligências do TCEMG; Acórdão do TCEMG; Instauração da Tomada de Contas Especial; Designação do servidor ou da Comissão de Tomada de Contas Especial.

120 - Desenvolvimento Regional e Urbano

Abrange a articulação de ações, projetos e programas estaduais referentes ao desenvolvimento urbano e regional, com fulcro na redução das desigualdades regionais e intra-municipais e no aproveitamento das potencialidades locais e regionais.

121 - Associativismo Municipal

Abrange a gestão associada de serviços de limpeza urbana, correios, telefonia e censo de habitantes entre municípios, Estado e União, visando à obtenção de ganhos de escala e ao aumento de oferta de serviços públicos.

121.01 - Apoio à Integração das Funções Comuns

Abrange a promoção do associativismo municipal dentro e fora de regiões metropolitanas.

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Folhas de presença; Fotos; Correspondências; Publicações.

121.1 - Consórcios Públicos

Abrange a elaboração do Projeto de Lei. Quando aprovado pelas Câmaras de Vereadores de todos os municípios envolvidos, será chamado de Contrato de Consórcio Público, Contrato de Rateio, Estatuto Social do Consórcio e Contrato de Programa, que podem ser elaborados com assessoria do Órgão Estadual responsável, devendo conter assinatura de todos os representantes dos entes federativos consorciados.

Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Protocolo de Intenções; Protocolo de Intenções transformado em Projeto de Lei Municipal; Contrato de Consórcio Público; Contrato de Rateio; Estatuto Social do Consórcio; Contrato de Programa.

122 - Ordenação Territorial

Abrange a gestão e o planejamento urbano, o ordenamento e a qualificação do espaço das cidades.

122.1 - Legislação Urbanística

Abrange as ações de assessoramento aos municípios na elaboração de Legislação Urbanística.

Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados realizado pelos municípios (no caso de contratação de consultoria); Informações sobre o município (legislação urbanística, mapas, tabelas, levantamentos planialtimétrico e/ou cadastral, fotografias); Relatórios Técnicos; Anteprojeto de Lei a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal; Lei aprovada pela Câmara Municipal.

122.2 - Planos Diretores

Abrange as ações de assessoramento aos municípios na elaboração e revisão dos Planos Diretores.

Estão incluídos documentos como: Solicitação das Prefeituras Municipais pelo serviço de assessoramento; Termo de Cooperação Técnica assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados realizado pelos municípios (no caso de contratação de consultoria); Informações sobre o município (legislação urbanística, mapas, tabelas, levantamentos planialtimétrico e/ou cadastral, fotografias); Relatórios Técnicos; Anteprojeto de Lei a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal; Lei aprovada pela Câmara; Cópia de Convênio; Termo de Referência; Atas; Ofícios; Proposta Técnica; Parecer Jurídico para Dispensa de Licitação; Cópia da publicação de Dispensa de Licitação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios Intermediários; Relatório Final com Diretrizes e Políticas; Listas de presença em reuniões.

122.21 - Gestão da Informação dos Planos Diretores

Abrange a gestão da informação relativa aos Planos Diretores elaborados no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Listagem de todos os municípios com obrigatoriedade de elaborar/revisar os Planos Diretores, bem como o status do processo em cada município e o contato do responsável pelas informações; Banco de Dados com todas as informações levantadas por município, quais sejam Plano Diretor, Mapa de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo; Contrato; Termo de Referência; Roteiro para avaliação dos Planos Diretores.

123 - Parcerias Institucionais com os Municípios para Políticas Urbanas

Abrange a parceria com Órgãos e Entidades Estaduais para a capacitação de servidores municipais e representantes de Conselhos Municipais em temas relativos à gestão urbana.

123.1 - Oficinas de Capacitação em Gestão Municipal

Estão incluídos documentos como: Projeto das Oficinas; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras dos municípios-sede e o Órgão Estadual responsável; Ofícios-convite encaminhados a todas as Prefeituras Municipais

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

participantes; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados; Listas de presença do evento; Relatório Técnico Anual das atividades executadas; Proposta Técnica; Cópia de Contrato; Comunicação Interna.

124 - Anuência Prévia

Abrange a concessão de anuência prévia para o licenciamento urbanístico de projetos de loteamento e desmembramento em glebas urbanas nos municípios localizados dentro e fora das regiões metropolitanas.

124.1 - Parcelamento do Solo

Abrange a análise de projetos de parcelamento do solo.

Estão incluídos documentos como:

Para Municípios localizados fora de Regiões Metropolitanas: Termo de Cooperação Técnica (no caso de Prefeituras Municipais que solicitam cooperação para concessão de Anuência Prévia); Requerimento da Prefeitura Municipal solicitando Anuência Prévia do Órgão Estadual responsável, devidamente acompanhado dos documentos iniciais; Diretrizes Estaduais emitidas pelo Órgão Estadual responsável e encaminhadas à Prefeitura Municipal; Comprovante de pagamento da emissão das Diretrizes Estaduais; Processo de Parcelamento elaborado pelo interessado e encaminhado ao Órgão Estadual responsável pela Prefeitura Municipal; Ofício (Selo de Anuência Prévia) em que se declara a concessão da Anuência Prévia e encaminhamento à Prefeitura Municipal; Comprovante de pagamento da emissão do Selo de Anuência Prévia; Cópia do Ato de Aprovação do Parcelamento pela Prefeitura Municipal.

Municípios localizados dentro de Regiões Metropolitanas: Ofício de encaminhamento da Prefeitura Municipal; Matrícula do Imóvel; Certidão de Ônus Reais; Cópia da Carteira de Identidade do proprietário; Contrato Social; Certidão Negativa de Débitos Municipais; Anotação de Responsabilidade Técnica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Laudos; Pareceres; Outorga; Projetos: Urbanístico, Planialtimétrico, Drenagem, Terraplanagem; Memorial descritivo das Áreas, objeto do parcelamento; Ofício de Anuência Prévia; Certidão de Anuência Prévia; Decreto Municipal de Aprovação.

124.11 - Fiscalização

Abrange a fiscalização, notificação e multa.

Estão incluídos documentos como: Cópia do Auto de Notificação; Via da Multa; Recurso do interessado; Documentos relacionados ao parcelamento do solo irregular ou clandestino; Cópia da Ata de Julgamento; Cópia do Ofício para o Ministério Público de Minas Gerais; Cópia do Ofício dando ciência ao interessado e à Prefeitura Municipal; Correspondência entre o Órgão Estadual competente e a Agência Metropolitana de Belo Horizonte.

125 - Desenvolvimento das Microrregiões

Abrange a formulação e implementação de Planos Regionais Estratégicos para o Desenvolvimento e Integração das Microrregiões e de Projetos de Desenvolvimento Regional voltados para a redução de desigualdades entre as Regiões.

125.1 - Plano Microrregional Estratégico

Estão incluídos documentos como: Anexos do Relatório (Documentos utilizados para a elaboração do Relatório); Metodologia adotada (cada Plano terá aspectos metodológicos específicos); Estratégias e Projetos prioritários: Pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças devidamente justificados e estratégias correspondentes; Priorização das estratégias identificadas e definição de Projetos correlatos; Marcos lógico dos Projetos prioritários; Relatório de diagnóstico e estratégias contendo: Caracterização geral da região, elenco das estratégias devidamente priorizadas e justificadas, com os Projetos correspondentes; Apresentação e justificativa detalhada da estratégia de distribuição dos benefícios e ônus do desenvolvimento considerando os aspectos políticos, técnicos, ambientais, legais e econômicos; Análise econômica dos Projetos prioritários; Minuta do protocolo de consórcio dos municípios (ou outra forma jurídica) para implementar ações e distribuir benefícios e ônus do desenvolvimento; Minuta dos Projetos de Lei necessários para a implementação das ações propostas para os municípios e o Estado; Projetos elaborados em formato adequado para a captação de recursos; Cópia de Convênio; Cópia de Contrato; Documentos complementares: Currículo, Atestado de Capacidade Técnica; Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo Serviço de Assessoramento e Proposta.

125.2 - Associações Microrregionais

Abrange ações que objetivam transferência de conhecimento e tecnologia às Associações Microrregionais instituídos em forma de Organizações sem fins lucrativos.

125.21 - Cooperação Técnica

Estão incluídos documentos como: Ofício da Associação solicitando a Cooperação; Plano de Trabalho proposto pela Associação; Parecer da área técnica aprovando o Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Termos de Cooperação; Relatórios de Acompanhamento.

125.22 - Cooperação Administrativa

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofício da Associação solicitando a Cooperação; Parecer Jurídico; Termos de Cooperação.

129 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Regional e Urbano

129.1 - Apoio às Regiões Metropolitanas

Abrange o apoio técnico à formulação de agenda, à mobilização e à realização das reuniões do Conselho Deliberativo de Desenvolvimento e da Assembleia Metropolitana das Regiões Metropolitanas no território estadual.

129.11 - Conselho Deliberativo de Desenvolvimento da Região Metropolitana

Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável, o 1º secretário do Conselho e demais membros; Convocação da reunião, por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável, assinado por seu presidente (secretário do Órgão Estadual responsável); Lista de presença da reunião; Notas taquigráficas ou mídia com gravação da reunião; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Ata da reunião assinada e anexada ao Livro de Atas do Conselho; Cópia dos documentos apresentados na reunião.

129.12 - Assembleia Metropolitana

Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável, o 1º secretário da Assembleia e demais membros; Convocação da reunião, por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável; Lista de presença da reunião; Notas taquigráficas ou mídia com gravação da reunião; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Ata da reunião assinada e anexada ao Livro de Atas do Conselho; Cópia dos documentos apresentados na reunião.

129.13 - Conferência Metropolitana

Estão incluídos documentos como: Plano da Conferência - Cronograma, Custos, Programação, Conteúdos, Expositores e Metodologia de Condução; Convocação da Conferência por Ofício/Circular do Órgão Estadual responsável; Lista de participantes por segmento, geral e por grupo de discussão; Ata da Eleição de representantes, por segmento, dos membros da Comissão Preparatória; Publicação dos nomes dos membros da Comissão Preparatória no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Atas das Reuniões da Comissão Preparatória; Publicação de data e local da Conferência no DOEMG; Publicação do Regimento Interno da Conferência no DOEMG; Planilha de Estimativa de Custos do Evento; Gravação em mídia ou notas taquigráficas das reuniões durante a Conferência; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Atas das reuniões plenárias e dos Grupos de Trabalho da Conferência; Documentos com as Propostas da Conferência; Apresentações utilizadas na Conferência; Relatório final da Conferência.

129.14 - Fundo de Desenvolvimento Metropolitano (FDM)

Abrange as ações relativas ao fomento da implantação de Programas e Projetos Estruturadores e Investimentos relacionados às funções públicas de interesse comum nas Regiões Metropolitanas do Estado, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado de cada Região Metropolitana.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Alocação de Recursos ao Fundo; Dotações Orçamentárias do Estado e de municípios; Propostas e Projetos de Aplicação de Recursos do FDM; Controles de Repasses e Aplicações dos Recursos; Deliberações das Assembleias e Conselhos Deliberativos.

129.15 - Conferência das Cidades de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Plano da Conferência - Cronograma; Documentos das reuniões de Comissão Preparatória; Documentos comprobatórios da realização das Conferências municipais e regionais; Documentos da realização da Etapa Estadual; Documentos comprobatórios da participação na Etapa Nacional; Relatórios Finais; Documentação referente aos Custos, Programação, Conteúdos, Expositores e Metodologia de Condução; Cópia da publicação da Convocação da Conferência no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Lista de participantes por segmento, geral e por grupo de discussão; Ata da Eleição de Delegados à Etapa Nacional, por segmento; Ata da Eleição dos membros da Comissão Preparatória; Cópia da publicação dos nomes dos membros da Comissão Preparatória no DOEMG; Atas das reuniões da Comissão Preparatória; Publicação de data e local da Conferência no DOEMG; Publicação do Regimento Interno da Conferência no DOEMG; Material publicitário; Planilha de Estimativa de custos do evento; Gravação em mídia ou notas taquigráficas das reuniões durante a Conferência; Transcrição das notas taquigráficas ou da mídia gravada; Atas das reuniões plenárias e dos Grupos de Trabalho da Conferência; Documento com as propostas da Conferência; Apresentações utilizadas na Conferência; Relatório final da Conferência.

129.2 - Intervenções Urbanísticas Pontuais

Estão incluídos documentos como: Solicitação formal; Comunicação interna endereçada ao Gabinete sobre a disponibilidade de recurso para a solicitação; Cópia do Convênio celebrado e de sua documentação.

130 - Políticas Urbanas

131 - Habitação

131.1 - Déficit Habitacional

Abrange a formulação e promoção de Programas e Projetos que compõem a Política Estadual de Habitação, para promoção do acesso à moradia para população de baixa renda e redução do déficit habitacional.

131.11 - Programas e Projetos Habitacionais

131.111 - Sistema Estadual de Capacitação e Acompanhamento de Planos Locais de Habitação de Interesse Social (SECA-PLHIS)

Estão incluídos documentos como: Ofício do prefeito ao secretário de Estado do Órgão competente para solicitar a inclusão do município no SECA-PLHIS; Termo de Cooperação Técnica de regulamentação da participação do município no SECA-PLHIS; Relatórios de Execução do PLHIS no município; Cópias dos produtos de cada etapa dos PLHIS, enviados para a Caixa Econômica Federal; Versão final do PLHIS de municípios assistidos pela Secretaria de Estado competente.

131.112 - Plano Estadual de Habitação (PEH)

Estão incluídos documentos como: Cópias de Decretos de instituição do Comitê Técnico e Grupo Gestor do PEH; Atas de Reunião do Grupo Gestor do PEH; Lista de presença das reuniões do Grupo Gestor do PEH; Formulários de sugestões apresentados pelos membros do Grupo Gestor do PEH; Propostas básicas de trechos do Plano apresentadas pelo Comitê Técnico nas reuniões do Grupo Gestor do PEH; Versão final de cada trecho do Plano, para agregar as modificações sugeridas pelo Grupo Gestor; Cópia de Contrato assinado com a Caixa Econômica Federal/Ministério competente; Versão final do PEH, enviada para o Ministério competente.

131.119 - Outros Programas e Projetos Habitacionais Existentes

Estão incluídos documentos como: Ofício do prefeito ao secretário de Estado competente solicitando moradias; Plano de Trabalho com a sequência das ações do objeto do Convênio; Termo de Referência (TR); Projeto Básico ou Executivo, aprovado pela Prefeitura Municipal; Memorial descritivo; Croqui de localização da Obra; Foto do estado atual do local onde será executado o Convênio, no caso de melhoria habitacional; Declaração do Órgão competente, de que a Obra não causará dano ambiental; Planilhas de Custos e Quantitativos; Cronogramas de Evolução Física e Financeira; Especificações Técnicas; Cartografia Básica; Licenças Ambientais emitidas pelos Órgãos competentes; Relatórios Parciais e Finais de Execução das Obras fornecidos pelo interveniente executor; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) com a relação do engenheiro responsável; Comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóvel, quando o Convênio tiver por objeto a execução de Obras ou beneficiamento do mesmo e a garantia do uso do bem; Quadro de Composição do Investimento (QCI); Planilhas de Medições; Ofícios de Liberação de Parcelas/Recursos; Relatório de aferição da Obra; Declarações emitidas pelo interveniente executor para atestar a execução do Empreendimento.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Programa e Projeto Habitacional.

131.12 - Desenvolvimento de Unidades Habitacionais

Abrange o aprimoramento do Processo de Construção de Unidades Habitacionais.

Estão incluídos documentos como: Projetos (Peças Técnicas): Plantas/Detailamentos; Memorial descritivo; Especificações Técnicas; Planilha de Orçamento; Cronograma; Fotos; Pesquisa; Estudo; Ofícios; Aprovação do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H); Relatório do Parecer Técnico.

132 - Saneamento Ambiental

Abrange a formulação de Planos, Projetos e Programas de Desenvolvimento das Políticas Públicas de Saneamento Ambiental, por meio de Parcerias com Instituições Públicas, Privadas e Não Governamentais.

132.1 - Desenvolvimento de Programas e Projetos

Abrange o desenvolvimento de Programas e Projetos de Saneamento Ambiental.

Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais ao Órgão Estadual responsável; Lista de Beneficiários; Lista de Demandas por municípios; Projeto Técnico; Planilha Orçamentária; Cronograma físico-financeiro; Plano de Trabalho; Convênio; Prestação de Contas.

132.2 - Execução de Programas e Projetos

Estão incluídos documentos como: Ofício do prefeito ao secretário de Estado competente com especificações quanto a Obra que se pretende realizar e de justificativa quanto à necessidade da celebração do Convênio; Plano de Trabalho; Projeto Básico/Executivo, assinado pelo responsável técnico, aprovado pela Prefeitura Municipal, e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre deficientes físicos; Planilha Orçamentária de Custos, assinada pelo responsável técnico, aprovada pela Prefeitura Municipal e acompanhada de cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Croqui de localização da Obra; Memorial descritivo; Cronograma físico-financeiro; Foto do local onde está sendo executado o objeto do Convênio; Declaração, fornecida pelo Órgão competente, de que a Obra não causará danos ao meio ambiente; Laudo Técnico de Inspeção de Obra; Declaração do município de recebimento da Obra.

140 - Reforma Fundiária

Abrange atividades de Arrecadação Fundiária e Titulação de Terras Devolutas.

141 - Arrecadação de Terras Devolutas oriundas dos Distritos Florestais

Abrange a Identificação e Arrecadação de Terras Devolutas.

Estão incluídos documentos como: Memorial descritivo; Mapa; Laudo de Identificação Fundiária; Certidões Cartoriais; Documentos comprobatórios de Posse; Parecer Jurídico; Registro de Imóvel em nome do Estado; Relatório de Vistoria de Campo; Declaração de Confrontantes; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Atestado de Reconhecimento de Divisas; Aprovação Técnica da Medição.

142 - Regularização Fundiária

Abrange a regularização de terras devolutas rurais e urbanas.

142.01 - Geoprocessamento

Abrange o Banco de Dados das peças técnicas do Processo de Regularização Fundiária.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados dos trabalhos realizados durante a regularização da terra.

142.02 - Planos Municipais de Regularização Fundiária

Estão incluídos documentos como: Solicitação formal das Prefeituras Municipais pelo Serviço ou Comunicação formal do Órgão Estadual responsável de que o município foi incluído no Programa; Termo de Cooperação Técnica, assinado entre as Prefeituras Municipais e o Órgão Estadual responsável; Edital de Licitação para contratação de Serviço de Consultoria especializada para elaboração dos Planos; Relação dos produtos previstos no Contrato para elaboração dos Planos.

142.03 - Cadastramento de Posseiros, Cadastramento de Imóveis Rurais e Medição de Terrenos

Abrange documentos relativos à contratação de Serviço terceirizado de medição e/ou cadastramento de posseiros e imóveis rurais para a regularização fundiária.

Estão incluídos documentos como: Pedido de Aquisição/Requisição de Material/Serviço; Memorando solicitando Autorização para Abertura do Processo; Cópia da publicação de Designação de Pregoeiro e Equipe de Apoio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Plano de Trabalho contendo objetivos, escopo e modelo de documentos; Termo de Referência; Edital de Licitação; Folha de Despacho para Avaliação Jurídica do Edital; Parecer da Procuradoria; Publicação do Aviso da Licitação no DOEMG; Ata de realização do Pregão Eletrônico; Documentos da Empresa vencedora; Proposta Comercial; Termo de Homologação do Pregão; Publicação da Homologação do Pregão no DOEMG; Certificado de Auditoria; Contrato e Termos Aditivos; Publicação dos Extratos no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Relatório de Prestação de Serviços; Ofício; Guia da Previdência Social (GPS).

142.1 - Processo de Regularização e Titulação Fundiária Rural

Estão incluídos documentos como: Cadastro de Beneficiário/Requerimento de Medição; Documentos pessoais; Informações de áreas; Declaração de confrontantes; Declaração de baixa renda; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Certidão de Registro de Imóveis; Memorial descritivo; Planta; Atestado de Reconhecimento de Divisas; Aprovação técnica da medição; Laudo de Identificação Fundiária ou Cadastro Socioeconômico; Título; Cópia da

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR); Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Atestado de posse do vistoriador; Declaração para Cadastro de Imóveis Rurais; Notificação para fins de pagamento da legitimação do lote de terras.

142.2 - Processo de Regularização e Titulação Fundiária Urbana

Estão incluídos documentos como: Cadastro de Beneficiário/Requerimento de Medição; Documentos pessoais; Informações de Áreas; Certidão de Registro de Imóveis; Documentação da origem da ocupação; Declaração de autenticidade da documentação entregue; Declaração de baixa renda; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Memorial descritivo; Planta; Atestado do agrimensor; Anotações de Responsabilidade Técnica (ART); Aprovação técnica do Processo; Parecer Jurídico; Cópia de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação formal de intenção de Regularização Fundiária ao Órgão Estadual responsável; Comunicação formal de Intenção de Regularização Fundiária do Órgão Estadual responsável à Prefeitura Municipal; Solicitação de informação patrimonial à Secretaria de Estado competente, quando se tratar de terras do Estado ou houver dúvidas de sua titularidade; Definição do Órgão Gestor da Regularização Fundiária; Mobilização dos parceiros: Captação de recursos pelo Órgão Gestor para a elaboração da caracterização da terra pública em caso de insuficiência de recursos e Dotação Orçamentária; Caracterização da terra pública a ser regularizada; Definição do Instrumento de Regularização Fundiária; Definição de Instrumentos de Cooperação (definição de responsabilidades) para Execução da Regularização Fundiária; Captação de recursos para elaboração do Projeto de Regularização Fundiária após definição das cooperações existentes no Processo e em caso de insuficiência de recursos e Dotação Orçamentária; Elaboração do Projeto de Regularização Fundiária; Depósito em Cartório do Projeto de Regularização Fundiária; Elaboração dos Memoriais Descritivos Individuais; Elaboração dos Termos Administrativos; Entrega de Títulos e Registro Imobiliário; Pedido de Parecer para diligências; Termo de Vistoria de Terrenos Urbanos; Atestado do responsável técnico; Minuta de Decreto; Ofício à Assessoria Técnica Legislativa (ATL); Certidão de Decreto.

150 - Reforma Agrária

Abrange atividades de desenvolvimento sustentável dos assentamentos originários do Programa de Reforma Agrária do Estado de Minas Gerais.

151 - Criação de Infraestrutura no Campo

Abrange projetos que promovam o desenvolvimento rural sustentável, com a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento econômico nos Assentamentos de Reforma Agrária no Estado de Minas Gerais.

151.1 - Desenvolvimento Sustentável

Abrange a promoção dos direitos humanos no campo, o que permite proporcionar um ambiente pacífico nas áreas de tensão social, promover ações que garantam a autogestão alimentar e nutricional, acompanhar Programas na área de saúde, segurança, educação, lazer, infraestrutura e desenvolvimento social, em acampamentos e pré-assentamentos de Reforma Agrária.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Proposta de Projetos de Empreendimentos Econômicos Solidários; Projetos Executivos: Arquitetônico, Estrutural, Hidráulico, Elétrico e Esgoto; Memorial descritivo; Convênio; Planilhas de Custo e Quantitativos; Relatórios do executor; Relatórios de fiscalização, acompanhamento e monitoramento dos Convênios em execução; Prestação de Contas: Notas Fiscais, extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira; Plano de Trabalho; Ofício de encaminhamento; Conciliação Bancária; Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa; Comprovante de Despesas; Relação de Pagamentos; Demonstrativo de mão de Obra própria utilizada; Demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do Convênio; Boletim de Medição, Obras e Serviços de Engenharia; Ordem de Serviço; Relatório fotográfico; Cópia do Termo de aceitação definitiva da obra de engenharia; Relação de Bens Permanentes adquiridos, construídos ou produzidos; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Projeto de Produção (documento que os Movimentos Sociais enviam ao Instituto de Terras do Estado de Minas Gerais); Formulário de Monitoramento (documento com informações sobre a produção agrícola e a renda salarial familiar); Prestação de Contas; Termos Aditivos; Programação Quadrimestral; Suplementação de Crédito.

152 - Mediação de Conflitos

Abrange a promoção dos direitos humanos no campo, o que permite proporcionar um ambiente pacífico nas áreas de tensão social, promover ações que garantam a autogestão alimentar e nutricional, acompanhar Programas na área de saúde, segurança, educação, lazer, infraestrutura e desenvolvimento social, em acampamentos e pré-assentamentos de Reforma Agrária.

152.1 - Acompanhamento de Conflitos Agrários

Abrange o acompanhamento de Processos Judiciais Agrários e execuções de Mandados de Reintegrações de Posse, que envolvam trabalhadores rurais e comunidades tradicionais para buscar a articulação com Órgãos Públicos, Privados e

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Organizações Não Governamentais, responsáveis pela execução e pelo cumprimento da Justiça Agrária, participação em Reuniões, Audiências Públicas e Judiciais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Termos de Audiência; Intimações; Citações; Decisões Judiciais; Relatórios; Atas; Petições; Atas das audiências e reuniões; Decisões e Mandados Judiciais.

190 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Municipal e às Políticas Urbanas e Rurais

191 - Conselho Estadual de Desenvolvimento Regional e Política Urbana

Estão incluídos documentos como: Pauta da reunião, definida entre o Órgão Estadual responsável e a plenária do Conselho; Resoluções e Deliberações relativas às temáticas tratadas; Documentos relativos a indicações e posse dos membros; Convocações; Lista de presença; Nota de mídia gravada e/ou transcrição de notas taquigráficas; Ata da Reunião; Estudos; Artigos e publicações produzidos e elaborados pelo Conselho; Atas de Eleição dos Membros da Sociedade Civil.

200 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

210 - Desenvolvimento Econômico

210.1 - Fóruns Permanentes

Abrange ações no sentido de atender melhor às demandas de microempresas e empresas de pequeno porte, tais como análise dos pleitos recebidos, juntamente com os participantes membros do Fórum e encaminhamento dos assuntos.

Estão incluídos documentos referentes à criação do Fórum, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: Ofícios; Solicitações; Notas Técnicas; Deliberações; Atas de Reunião; Edital de Habilitação; Memorandos; Parecer Jurídico; Documento de constituição da Entidade interessada; Termo de Posse de cada Entidade selecionada; Regimento Interno; Relatório das Decisões Tomadas; Atos de Criação, Credenciamento e Regulamentação.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Fórum.

210.2 - Relatório Técnico de Viagem

Abrange a elaboração de documento final contendo os objetivos, os contatos firmados, as ações e/ou entendimentos realizados, as oportunidades identificadas, as atas e mensagens eletrônicas, seja em viagem a serviço seja durante a participação de Evento ou reunião. Trata-se de Relatório Técnico detalhado, que não o de Prestação de Contas de viagem, que transcende as ações em que houve a participação do servidor.

Estão incluídos documentos como: Cartões de Visita; Atas; *Folders*; Correspondências; Mensagens eletrônicas; Relatório.

211 - Cooperativismo e Associativismo

Abrange políticas e programas de fomento e apoio ao Cooperativismo e Associativismo e outras formas de Economia Popular Solidária.

211.1 - Fomento aos Negócios Coletivos

Abrange parcerias celebradas para o desenvolvimento de ações voltadas para o Setor.

211.11 - Parcerias para o Desenvolvimento

Abrange o estabelecimento de parcerias com Órgãos Públicos e Privados para a promoção do fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo visando à capacitação e ao intercâmbio de conhecimento.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Minuta do Acordo de Cooperação Técnica; Memorandos; Nota Jurídica; Acordo de Cooperação Técnica; Publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Agenda de Trabalho; Cronograma de Atividades; Atas de Reunião; Relatório Final elaborado pelos partícipes.

211.12 - Relacionamento com Parceiros

Abrange a articulação com Órgãos e Entidades Federais, Estaduais, Municipais, Associações, Cooperativas e Sindicatos, bem como com Instituições Internacionais, visando à troca de informações e atendimento de demandas.

Estão incluídos documentos referentes às relações estabelecidas com cada parceiro; Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Relatórios.

211.13 - Ramos do Cooperativismo

Abrange a reunião de informações técnicas sobre os diversos ramos do Cooperativismo para estabelecer Políticas, Programas e Ações que desenvolvam e fortaleçam os segmentos.

Estão incluídos documentos referentes a cada ramo do Cooperativismo; Informações Técnicas; Ações, Reivindicações; Planos; Programas; Projetos.

211.2 - Cadastro Estadual de Empreendimento da Economia Popular Solidária

Abrange o cadastramento de Cooperativas, Associações, Grupos Organizados Auto gerenciados de atividades econômicas e outras formas de empreendimentos solidários, localizados no Estado de Minas Gerais. Tem como diretrizes o mapeamento, o monitoramento e a promoção desses empreendimentos à Economia Popular Solidária e o desenvolvimento de formas para integrá-los no Mercado de Trabalho e tornar suas atividades autossustentáveis.

211.3 - Promoção do Cooperativismo e Associativismo

Abrange a consolidação de empreendimentos econômicos solidários.

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e cópia da publicação no DOEMG; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações;

Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de Idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Relação das instalações físicas e aparelhagem; Ata de eleição da diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplência do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal conjunta com a Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Nada Consta; Consulta no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitatar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP); Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa de Licitação e do Extrato no DOEMG; Atas de Parcerias; Lista de presença dos concluintes; Lista de auxílio-transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos; Cadastramento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

211.4 - Profissionalização das Cooperativas e Associações

Abrange a capacitação de Cooperativas e Associações.

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e cópia da publicação no DOEMG; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Relação das instalações físicas e aparelhagem; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de Idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição da diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplência do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal conjunta com a Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Nada Consta; Consulta no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitatar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP); Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa de Licitação e do Extrato no DOEMG; Atas de Parcerias; Lista de presença dos concluintes; Lista de auxílio-transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos; Cadastramento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

211.5 - Sensibilização e Capacitação de Dirigentes e Colaboradores de Cooperativas e Associações

Abrange o desenvolvimento local e integrado das ações da política pública de fomento de trabalho, emprego e renda no Estado de Minas Gerais e a capacitação de gestores públicos dos municípios e seus colaboradores.

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária; Solicitação de compras e serviços; Plano de Trabalho; Declarações; Cópias das publicações do Edital e da Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial e publicação no DOEMG; Cópias das publicações da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de Ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Atestado de Capacidade Técnica; Relação das instalações físicas e aparelhagem; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Atestado de Idoneidade (caso de atendimento às necessidades especiais); Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Histórico; Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição da diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Certidão Cível Negativa de Débitos e Declaração de Adimplências do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal conjunta com a Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de Dispensa de Licitação; Certidão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Nada Consta; Consulta no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP); Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de Dispensa de Licitação; Contrato; Cópias das publicações do Ato de Dispensa de Licitação e do Extrato no DOEMG; Atas de Parcerias; Lista de presença dos concluintes; Lista de auxílio-transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos; Cadastramento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

211.51 - Palestras e Cursos

Abrange a preparação e execução de palestras e cursos aos técnicos do Órgão competente, gestores municipais, dirigentes e colaboradores das Cooperativas e Associações, buscando intercâmbio de experiências da Economia Solidária.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Cronograma da atividade a ser desenvolvida; Apresentação da Palestra; Lista de presença; Relatório Final do Evento.

212 - Industrialização

Abrange a elaboração e supervisão da execução das Políticas de Desenvolvimento Industrial; a participação nas atividades de atração e manutenção de investimentos no Estado, entre elas, a realização de estudos e pesquisas com vistas à expansão do Parque Industrial Mineiro, a instrução dos Processos de Pedidos de Incentivos Fiscais e Financeiros oferecidos pelo Governo de Minas e o suporte de informações ao Setor Empresarial.

212.1 - Desenvolvimento do Setor Produtivo

Abrange a articulação com Instituições Públicas e Privadas para o fortalecimento de ações ligadas ao desenvolvimento integrado do Estado e a definição de Programas Prioritários, normas, requisitos e condições de financiamentos.

212.11 – Atração de Investimentos

Abrange a expansão do Parque Industrial por meio de Protocolo de Intenções firmado com as Empresas interessadas em implantar ou expandir empreendimento no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; “Plano de Negócio” da Empresa; Minuta de Aprovação das cláusulas relativas ao Tratamento Tributário; Minuta de Aprovação do Instituto de Desenvolvimento Integrado das demais cláusulas do Protocolo; Minuta do Protocolo de Intenções; Parecer da Advocacia-Geral do Estado (AGE); Nota Jurídica emitida pela AGE; Cópia da publicação do Protocolo de Intenções no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

212.12 - Participação em Redes de Conhecimento e de Inteligência

Abrange a Participação em Redes do Conhecimento (Boas práticas) e de Inteligência com o objetivo de promover a cooperação para a harmonização de procedimentos na coleta e tratamento das informações sobre “Intenções de Investimentos”, bem como na elaboração de Projetos que visam ao desenvolvimento de Política Industrial.

Estão incluídos documentos como: Convites; Apresentações; Palestras; Atas de Reunião; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios; Planos; Projetos; Documentos financeiros.

212.13 - Arranjos Produtivos Locais (APLs)

Abrange articulação com Órgãos e Entidades federais, estaduais, municipais, Associações e Cooperativas, bem como com Instituições Internacionais, visando ao desenvolvimento regional e/ou setorial e ações de apoio aos APLs.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Plano de Negócio; Mensagens eletrônicas; Diagnóstico; Apresentação; Relatório de Visita; Plano de Desenvolvimento; Projeto.

212.14 - Cadeias Produtivas

Abrange ações conjuntas para promoção e oportunidade de negócios do Setor Produtivo e ações de apoio às Cadeias Produtivas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Informações sobre a Cadeia Produtiva; Projeto; Atas de Reunião; Relatórios.

212.15 - Parcerias para o Desenvolvimento

Abrange Parcerias com Órgãos Públicos e Privados para a promoção do Setor Produtivo (Cadeias produtivas e Arranjos produtivos locais), por meio de celebração de Convênios em que se estabelecem ações conjuntas para o desenvolvimento e a implementação de atividades, planos, programas e projetos.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens Eletrônicas; Atas de Reunião; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Visita; Documentos financeiros; Relatório Final.

212.16 - Estudos. Programas. Projetos

Abrange a articulação com Órgãos e Entidades Públicos e Privados visando à elaboração de estudos, programas e projetos para o fortalecimento do Setor Produtivo.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos financeiros; Estudo; Programa; Projeto.

212.17 - Relacionamento com Outras Instituições

Abrange a articulação com Órgãos e Entidades federais, estaduais, municipais, Associações e Cooperativas e Sindicatos, bem como com Instituições Internacionais para proporcionar troca de informações com o objetivo de apoiar o Setor Produtivo do Estado.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Solicitação de atendimento de demanda; Solicitação de apoio a outros Órgãos no atendimento da demanda; Relatórios; Informações de Polos de Excelência.

212.2 - Programa de Concessão de Financiamentos

Abrange o recebimento de pedidos de benefícios fiscais e financeiros, instrução e encaminhamento dos Processos a serem submetidos à avaliação do Conselho Integrado de Desenvolvimento (COIND) e dos Grupos Coordenadores dos Fundos de Financiamento.

212.21 - Concessão de Financiamento

Estão incluídos documentos como: Pedido de Financiamento, conforme Roteiro Básico, protocolado pelo empresário; Ofícios; Relatório de Enquadramento elaborado pelo Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG); Certificação da Regularidade Fiscal emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Parecer de Enquadramento de Projeto; Deliberação do Grupo Coordenador do Fundo de Incentivo ao Desenvolvimento (FINDES); Ata de Reunião do Grupo Coordenador do FINDES; Relatório de Concessão do Financiamento; Parecer (voto) elaborado pelo Conselheiro Relator do Processo no Conselho Integrado de Desenvolvimento (COIND); Deliberação do COIND de Aprovação ou Negativa do Pedido; Ata de Reunião do COIND; Resolução de Aprovação do Financiamento pelo secretário de Estado competente; Cópia da publicação da Resolução de Concessão do Financiamento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Conclusão da Implantação Física do Projeto, elaborado pelo BDMG; Certificado de Liberação elaborado pela secretaria competente; Relatório de Acompanhamento Anual da operação do Projeto, elaborado pelo BDMG; Registro de informações técnicas, financeiras e operacionais sobre os projetos aprovados; Documentos suplementares em função de Ocorrências durante o prazo de utilização do Financiamento.

213 - Comércio e Serviços

Abrange ações de apoio a Micro e Pequenas Empresas e de atração de novos empreendimentos.

213.1 - Fomento de Negócios

Abrange a análise de viabilidade de demandas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte recebidas e/ou levantadas junto a Órgãos e Entidades Públicas e Privadas.

213.11 - Parcerias para Atração de Negócios

Abrange Convênios e Parcerias com Entidades Públicas, Privadas e do Terceiro Setor.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ata de Reunião; Minuta do Instrumento; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de visita; Documentos fiscais que comprovam a execução.

213.12 - Estudos. Programas. Projetos

Abrange a articulação com os Setores Produtivos e de Serviços, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas visando ao fortalecimento das Empresas mineiras, por meio de capacitação em gestão, gestão da qualidade e produção, treinamento de mão de obra técnica e de fornecedores, entre outras ações necessárias ao desenvolvimento dos Setores.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Atas de Reunião; Minuta do Instrumento; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Execução; Documentos fiscais e financeiros; Estudo; Programa; Projeto.

214 - Artesanato

Abrange a promoção do desenvolvimento do Setor, a expansão dos canais de comercialização dos produtos artesanais, o estímulo ao acesso do artesão ao crédito por meio de Parcerias com Instituições Financeiras e o incentivo à implementação das ações de capacitação e qualificação técnica do artesão ou da produção artesanal.

214.1 - Desenvolvimento do Artesanato

Abrange a identificação das demandas do Setor e o diagnóstico de sua viabilidade, assim como ações, planos, programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento da atividade econômica.

214.11 - Estudos. Planos. Programas. Projetos

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de Atividades; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Minuta do Instrumento; Justificativa de Viabilidade; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudos; Planos; Programas; Projetos; Documentos financeiros relativos à Prestação de Contas do Convênio.

214.12 - Cadastramento do Artesão

Abrange o levantamento de dados referentes aos artesãos mineiros e seu cadastramento no Sistema de Cadastramento do Artesão Brasileiro (SICAB), com emissão de documento de identificação.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Fichas de Cadastramento; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final elaborado pelos partícipes; Fotos; Filmagem.

214.13 - Programa de Capacitação

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório de reunião; Minuta do Instrumento de Parceria; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Justificativa de Viabilidade; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento de Parceria; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final; Fotos; Filmagem; *Clipping*; Publicações; Documentos financeiros relativos à Prestação de Contas do Convênio.

214.14 - Relacionamento com Instituições

Abrange a prospecção e/ou o recebimento de demandas de Entidades e Instituições, a negociação com os Órgãos envolvidos e o estabelecimento de Parcerias para a implementação de Programas e Projetos voltados para o artesanato mineiro.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final elaborado pelos partícipes; Fotos; Filmagem.

215 - Relações Internacionais e Comércio Exterior

215.1 - Relações Internacionais

Abrange atividades relativas às Relações Internacionais do Estado, à promoção e ao acompanhamento do relacionamento de Órgãos Estaduais com diversas Instituições estrangeiras.

215.11 - Cooperação Internacional

Abrange a prospecção de oportunidades de Cooperação Técnica e Financeira, assim como assessorar na elaboração de Projetos para fomento pelas Agências multilaterais e bilaterais. Viabilizar a contratação de Operações de Crédito reembolsável e não reembolsável junto a Bancos Multilaterais de Desenvolvimento. Coordenar o relacionamento institucional entre os *Stakeholders* estaduais, nacionais e internacionais. Recepcionar as missões de negociação entre o Estado, Governos Estrangeiros e Organismos Internacionais. Abrange a prospecção de oportunidades de Cooperação Técnica e Financeira; o assessoramento para a elaboração de Projetos de fomento pelas Agências multilaterais e bilaterais; viabilização da contratação de Operações de Crédito reembolsável e não reembolsável junto a Bancos Multilaterais de Desenvolvimento; a coordenação do relacionamento institucional entre os *Stakeholders* estaduais, nacionais e internacionais; a recepção das missões de negociação entre o Estado, Governos Estrangeiros e Organismos Internacionais.

215.111 - Cooperação Internacional com Organismos Multilaterais e Bilaterais

Abrange a prospecção de oportunidades de Cooperação Técnica e Financeira, o assessoramento na elaboração de Projetos para fomento de Agências Internacionais e a contratação de Crédito não reembolsável junto a Bancos Multilaterais de Desenvolvimento.

Para Operações de Crédito Reembolsável, ver o código 054.12.

215.111.1 - Operações de Crédito Não Reembolsável

Abrange a prospecção de oportunidades de Cooperação técnica e doações concedidas por Organizações Internacionais para promoção do desenvolvimento de Setores Estratégicos.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Cartas; Ofícios; Ata de Reunião indicando os interessados no Programa; Perfil de Projeto Aprovado; Aprovação da Doação pela Agência Internacional; Minuta de Convênio; Convênio Traduzido; Parecer da Assessoria Jurídica (ASJUR); Parecer da Advocacia-Geral do Estado (AGE); Convênio assinado; Comprovação do 1º Desembolso.

215.112 - Cooperação Internacional com Países, Províncias e Estados Estrangeiros

Abrange o planejamento e a execução de instrumentos de Cooperação com Países, Províncias e Estados Estrangeiros que possibilitem a criação de canais e de fluxo de informações visando à Cooperação Técnica e Operacional de interesse do Estado.

215.112.1 - Instrumentos de Cooperação

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Registro da demanda; Ata de Reunião indicando as áreas de interesse a serem contempladas no Instrumento; Minuta do Instrumento de Cooperação; Sugestões e/ou aprovação de minuta enviada pelo governo estrangeiro; Minuta final do Instrumento de Cooperação; Nota Técnica; Nota Jurídica; Carta-Convite para missão de celebração do Instrumento de Cooperação; Instrumento de Cooperação; Fotografia da Cerimônia de assinatura; Relatório Final da missão de assinatura (cópia); Documentos que explicitem Ações de interesses de Instituições embasadas no Instrumento de Cooperação; Minuta de Agenda de Trabalho; Minuta final da Agenda de Trabalho; Cópia do Decreto que cria o Grupo Coordenador; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Carta-Convite para missão de celebração da Agenda de Trabalho; Agenda de Trabalho; Fotografia da Cerimônia de assinatura; Relatório Final da missão de assinatura; Atas de Reunião com registro das atividades da Agenda de Trabalho; Cópia do Projeto com Ações específicas de Cooperação; Cópia do Contrato de Serviço celebrado em apoio às atividades da Agenda; Cópia do Convênio celebrado em apoio às atividades da Agenda; Relatório de Viagem com informações da missão de acompanhamento da Agenda de Trabalho.

215.113 - Intercâmbio de *Expertise*

Abrange a promoção da capacitação de jovens mineiros, em formação ou recém-formados, funcionários públicos ou jovens empresários, em áreas de interesse do Estado de Minas Gerais, por meio de treinamentos e visitas técnicas em Centros de Excelência em países com os quais o Estado mantém relações de cooperação.

215.113.1 - Programas de Capacitação

Abrange parcerias com governos estrangeiros que tenham laços de cooperação com o Estado de Minas Gerais para intercâmbio de jovens para troca de *expertise*.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre o Projeto; Solicitação de Apoio; Atas de Reunião; Minuta do Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Memorandos; Nota Jurídica; Convênio; Plano de Trabalho; Certificado de Aprovação do Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação de Execução; Relatório Final das Atividades do Intercâmbio envolvendo todos os partícipes; Registro Audiovisual; Registro Fotográfico; Prestação de Contas.

215.12 - Relacionamento com Parceiros

Abrange atividades relativas à organização, à coordenação e ao apoio logístico às Programações de envio e recebimento de Missões Oficiais, Internacionais e Nacionais, de Organismos Internacionais ou qualquer outro Órgão Não Governamental, bem como prestação de assessoria aos Eventos por elas gerados.

215.121 - Missões Oficiais Recebidas

Abrange o apoio logístico às Programações das Missões Oficiais e Comerciais, Internacionais e Nacionais recebidas pelo Governo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Solicitação de apoio para Receptivo de Missão; Relatório com Histórico de Vistas, Acordos ou Ações da Missão ou Visitante a ser recebido; Solicitação de informações à Embaixada e/ou Consulado para contribuir no Receptivo; Solicitação de Agendamento de Compromissos aos Órgãos Estaduais e/ou Municipais; Solicitação de Apoio aos Órgãos Municipais na Programação Turística da Cidade; Roteiro da Missão em português e inglês; Roteiro bilíngue (inglês-português) para acompanhantes; Solicitação de Apoio Operacional ao Cerimonial do Governo; Solicitação de Apoio Operacional aos Órgãos de Segurança Pública; Atas de Reunião; Perfil Histórico e Socioeconômico do país; Relatório da Balança Comercial e Ficha Técnica das Relações Comerciais entre Minas Gerais, Brasil e o país visitante; Solicitação de material a ser entregue aos visitantes; Solicitação de Apoio no Receptivo à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO); Fotografia da Missão; Relatório Final da Missão.

215.122 - Missões ao Exterior

Abrange o planejamento, a coordenação e a participação de Missões Governamentais no Exterior com interesse de inserção do Estado de Minas Gerais no Cenário Internacional.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Relatórios; Agenda da Missão nos idiomas dos países; Apresentações; Fotografia da Missão; Relatório Final da Missão.

215.129 - Relacionamento com Outros Setores

Abrange o relacionamento com Órgãos e Entidades Nacionais e Internacionais, de Direito Público ou Privado, com encaminhamento das demandas decorrentes dos diálogos com os Parceiros Comerciais ou Institucionais.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião.

215.13 - Desenvolvimento e Promoção Internacionais

Abrange a articulação entre Órgãos e Entidades Nacionais e Internacionais, de Direito Público ou Privado, para participação em Redes do Conhecimento que agreguem valor ao capital humano e possibilitem a troca e a disseminação de *expertise* e melhores práticas, bem como o compartilhamento de temas de interesse da área de Relações Internacionais.

Para a participação e/ou o planejamento das ações relativas à organização de Eventos Nacionais e Internacionais, tais como elaboração de Projetos, Contratação de Serviços, supervisão e coordenação de sua execução, ver a subclasse 070.

215.131 - Participação em Redes de Conhecimento

Abrange a participação em Redes de Conhecimento que agreguem valor ao capital humano e possibilitem a troca de *expertise* e melhores práticas, promovendo a disseminação e o compartilhamento de temas de interesse da área de Relações Internacionais.

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Projetos; Memorandos; Informativos referentes à participação na Rede; Nota Técnica; Parecer Jurídico; Boletos de Cobrança.

215.14 - Rede de Articulação Internacional

Abrange a coordenação e o assessoramento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o aproveitamento das oportunidades de Cooperação Internacional, com vistas à atração de investimentos em Projetos de Desenvolvimento regional e/ou local, bem como a disseminação de práticas internacionais de Gestão Pública.

215.141 - Estruturação da Rede de Articulação Internacional

Abrange a articulação com os Órgãos da Administração Direta e Indireta para a Estruturação da Rede de Articulação Internacional, bem como promoção do desenvolvimento de ações que visem ao aproveitamento de oportunidades internacionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Regulamentos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Resolução; Atas de Reunião.

215.142 - Estudos e Projetos

Abrange a elaboração, em conjunto com os participantes da Rede de Articulação Internacional, de Manuais, Cartilhas, Estudos e Projetos que melhor orientem as ações de Cooperação Internacional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudo; Projeto; Manuais; Cartilhas; Documentos financeiros.

215.143 - Mapeamento de Demandas e Oportunidades

Abrange a identificação, junto aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, de demandas existentes que possam ser atendidas por meio de ações de Cooperação Internacional, assim como a prospecção de oportunidades de investidores.

Estão incluídos documentos como: Questionários; Ofícios; Mapeamento de Demandas; Nota Técnica; Proposta Comercial; Minuta de Edital; Memorando; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos fiscais e financeiros; Relatório Final; Produto ou Serviço.

215.2 - Comércio Exterior

Abrange atividades relativas à exportação/importação e à inserção de empresas mineiras no Mercado Internacional.

215.21 - Plataforma Logística de Comércio Exterior

Abrange atividades relativas à consolidação do Estado como Polo de Desenvolvimento e de Negócios Internacionais, mediante o apoio e a implementação de iniciativas para desenvolvimento, ampliação e melhoria da infraestrutura de Aeroporto Internacional, Aeroportos Regionais e Portos Secos, assim como à ocupação macroestrutural das regiões de desenvolvimento especial, com adequação dos equipamentos urbanos aos padrões de competição global.

215.211 - Aeroporto Internacional

Abrange atividades relativas ao incremento das exportações/importações em território mineiro, por meio da ampliação e melhoria de infraestrutura do Aeroporto Internacional Tancredo Neves; a viabilização de novos voos internacionais; e o fomento de Serviços Avançados de Logística, em Parceria com a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO).

215.211.1 - Estudos Técnicos e Projetos

Abrange a elaboração e/ou contratação de Estudos Técnicos e Projetos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Proposta Comercial; Nota Técnica justificando a contratação; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Instrumento para contratação; Parecer da Assessoria Jurídica e/ou da Advocacia-Geral do Estado; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Estudos e Projetos; Documentação financeira (Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento); Estudo Técnico ou Projeto Elaborado.

215.211.2 - Viabilidade de Voos Internacionais

Abrange as negociações com as Companhias Aéreas Internacionais para o estabelecimento de novas rotas para o Aeroporto Internacional Tancredo Neves.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Participação em Feiras de Definição de Rotas Internacionais; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Atas de Reunião com Companhias Aéreas; Protocolo de Intenção; Contatos com a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e a Secretaria de Estado de Fazenda.

215.211.3 - Transferências de Voos do Aeroporto da Pampulha para o Aeroporto Internacional Tancredo Neves

Abrange as negociações com as Companhias Aéreas e a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) para Transferências de Voos do Aeroporto da Pampulha para o Aeroporto Internacional Tancredo Neves (AITN).

Estão incluídos documentos como: Cópias de Portarias sobre o Sistema de Transporte Aéreo Nacional; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Correspondências recebidas das Companhias Aéreas; Ofícios e Mensagens eletrônicas da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF) e da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) sobre negociações para as transferências de voos da Pampulha para o AITN; Cópias da Legislação pertinente a transferências de voos.

215.211.4 - Informações sobre Aeroportos Internacionais

Abrange a articulação e o estabelecimento de Parcerias com as Administradoras de Aeroportos Internacionais e suas Reguladoras, bem como a obtenção de informações de Aeroportos localizados em outros estados e países, documentos e Estudos Técnicos sobre o código identificador, questões ambientais, título de propriedade, novas tecnologias e métodos em utilização, dados estatísticos para subsidiar e justificar as ações e políticas públicas implementadas para o Desenvolvimento do Aeroporto Internacional Tancredo Neves (AITN).

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de Reunião; Mensagens eletrônicas; Informativos; Escrituras; Dados Estatísticos; Mapas; Relatórios; Memorandos; Estudos Técnicos.

215.211.5 - Atração de Empresas para o Entorno do Aeroporto Internacional

Abrange a articulação com a Iniciativa Pública e Privada, com o objetivo de atrair Empresas para o entorno do Aeroporto Internacional Tancredo Neves.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Atas de Reunião; Planos de Negócios; Relatórios.

215.212 - Aeroporto Industrial

Abrange atividades relativas à consolidação do Aeroporto Internacional Tancredo Neves como um *hub* logístico multimodal no Brasil e na América Latina para Empresas de alta tecnologia, intensivas em conhecimento, as quais dependam de cadeias de suprimento globais com base no modal aéreo, de modo a assegurar rapidez, agilidade e acessibilidade aos seus fornecedores e consumidores.

215.212.1 - Infraestrutura para o Aeroporto Industrial

Abrange as negociações e os investimentos para implementação do Aeroporto Industrial.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Negociação com a Companhia de Desenvolvimento Econômico do Estado de Minas Gerais; Notas Técnicas; Minuta do Instrumento a ser celebrado; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Execução do Serviço; Projetos de Engenharia; Documentos financeiros para Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento e Relatório de Prestação de Contas).

215.212.2 - Negociações com Empresas

Abrange a articulação com Empresas, Órgãos Públicos e Privados, para negociar e elaborar Planos e Programas visando à elaboração do Protocolo de Intenções para a instalação da Empresa no Aeroporto Industrial.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Notas Técnicas; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento Jurídico no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Execução do Serviço; Projetos de Engenharia; Documentos financeiros; Prestação de Contas.

215.212.3 - Estudos Técnicos e Projetos

Abrange a elaboração e/ou contratação de Estudos Técnicos e Projetos para o Aeroporto Industrial.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Proposta Comercial; Nota Técnica; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Instrumento para contratação; Parecer da Assessoria Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Estudos e Projetos; Estudo Técnico ou Projeto Elaborado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento).

215.212.4 - Informações sobre Aeroportos Industriais

Abrange a articulação com as Administradoras de Aeroportos Internacionais e suas Reguladoras, bem como a obtenção de informações sobre Aeroportos Industriais localizados em outros estados e países, com o objetivo de ampliar o conhecimento e o aprimoramento de novas práticas e conceitos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Atas de Reunião; Mensagens Eletrônicas; Informativos; Dados Estatísticos; Mapas; Relatórios.

215.213 - Aviação Regional

Abrange atividades relativas à atração de Companhias Aéreas que atuem na Aviação Regional para ampliação do número de cidades atendidas por voos comerciais regulares de cargas e passageiros e com o incentivo a melhorias da infraestrutura dos Aeroportos Regionais.

215.213.1 - Aeroportos Regionais

Abrange as negociações e o apoio para a melhoria da infraestrutura dos Aeroportos Regionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Relatório ou Estudo de Levantamento de demandas enviado pelo interessado; Nota Técnica; Informações sobre a viabilidade do Pedido; Minuta do Instrumento a ser celebrado para a execução das intervenções; Nota Jurídica; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Resolução.

215.213.2 - Estudos Estatísticos

Abrange a elaboração de estatísticas para acompanhamento da evolução de cargas e passageiros nos Aeroportos Regionais.

Estão incluídos documentos como: Estatísticas do movimento de passageiros e cargas nos Aeroportos Regionais.

215.213.3 - Companhias Aéreas

Abrange as negociações com as Companhias Aéreas para o estabelecimento de novas rotas para os Aeroportos Regionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Demanda do interessado; Estudo Estatístico do movimento de passageiros e cargas enviado pelo interessado; Atas de Reunião com Companhias Aéreas; Comunicação solicitando apoio à Secretaria de Estado de Fazenda; Comunicação com a Administradora do Aeroporto para solicitação de apoio; Nota Técnica; Minuta do Instrumento; Parecer Jurídico; Instrumento assinado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Acompanhamento.

215.213.4 - Agências Reguladoras

Abrange a articulação com as Agências Reguladoras, bem como a apresentação de Proposta para Criação de Agência Reguladora Estadual de Aviação Civil.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Atas de Reunião; Estudos; Proposição de Legislação.

215.214 - Polo Aeronáutico

Abrange o apoio às Empresas prestadoras de serviços e fornecedoras da Indústria Aeronáutica junto a Órgãos de Financiamento e Tributação; o incentivo à formação de mão de obra qualificada; e a atração de Empresas da Indústria Aeronáutica para a instalação nos Aeroportos Mineiros.

215.214.1 - Atração e/ou Expansão de Polo Aeronáutico

Abrange as negociações e o acompanhamento para atração de empresas.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Ofícios; Correspondências contendo as demandas das empresas; Atas de Reunião de negociação para atração das empresas; Cópia do Plano de Negócios das empresas; Correspondência com a Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Atas de Reunião de negociações tributárias com a SEF e as empresas; Correspondência com a Prefeitura Municipal sobre onde a empresa deseja se instalar; Atas de Reunião com a Prefeitura Municipal e a empresa; Minuta do Protocolo de Intenções; Nota Jurídica; Protocolo de intenções; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

215.214.2 - Estudos e Projetos

Abrange estudos e projetos para acompanhamento do desenvolvimento da indústria em Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Estudos; Projetos.

215.214.3 - Programa de Capacitação

Abrange o incentivo e a coordenação de ações para formação de mão de obra qualificada e atendimento à Indústria em parceria com empresas do setor e instituições de ensino e pesquisa.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Atas de Reunião; Estudos; Grade curricular; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Relatório final; Prestação de contas.

215.215 - Infraestrutura Logística

Abrange a articulação com instituições públicas e privadas, o planejamento e estabelecimento de políticas que visem ao desenvolvimento da logística de transporte, de modo a otimizar a malha rodoviária e ferroviária para o escoamento da produção de Minas Gerais para aeroportos e portos.

215.215.1 - Estudos e Projetos

Estão incluídos documentos referentes às parcerias celebradas para o desenvolvimento de Comércio Exterior como: Atas de Reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Parecer Técnico; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico; Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros.

215.215.2 - Instrumento de Cooperação

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Parecer Técnico; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico; Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros.

215.216 - Desenvolvimento dos Portos Secos

Abrange as negociações para atração de empresas para os Portos Secos.

215.216.1 - Estudos Técnicos e Projetos

Estão incluídos documentos como: Estudo de logística para escoamento da produção do Estado; Estudos de viabilidade; Estatísticas referentes à Evolução do Desembarço Aduaneiro nos Portos Secos.

215.216.2 - Portos Secos

Estão incluídos documentos como: Correspondências; Ofícios; Memorandos; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento Celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

215.22 - Desenvolvimento e Promoção do Comércio Exterior

Abrange atividades de atendimento ao público sobre o processo de exportação, desenvolvimento da cultura exportadora e promoção das empresas mineiras nos mercados internacionais.

215.221 - Atendimento ao Potencial Exportador

Estão incluídos documentos como: Relatório de atendimento; Relatórios de resposta; Relatório de avaliação das informações repassadas pelo atendimento; Relatórios de satisfação no atendimento ao potencial exportador.

215.222 - Parcerias de Comércio Exterior

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre a parceria e/ou projeto a ser elaborado e/ou executado; Proposta comercial; Parecer Técnico sobre a viabilidade da parceria; Minuta do Instrumento; Nota Jurídica; Instrumento; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório final das atividades constantes do Instrumento; Produto final relativo ao objeto do Instrumento; Registro fotográfico; Filmagem; Audiovisual; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

215.223 - Estudos Técnicos

Abrange a elaboração de estudos técnicos sobre Comércio Exterior.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Informações sobre o serviço a ser executado, para apresentação de proposta; Proposta comercial; Solicitação de Serviço/Compras; Nota Técnica sobre a viabilidade da contratação; Minuta do Instrumento; Aprovação da Unidade Administrativa competente; Nota Jurídica; Instrumento; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Aprovação da peça piloto pela Assessoria de Comunicação Social; Mapeamento e Panorama do Comércio Exterior de Minas Gerais; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

215.224 - Projetos

Abrange a elaboração, a implementação ou o acompanhamento de execução de projetos para o desenvolvimento das exportações.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Atas de Reunião; Relatórios; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato do Instrumento Jurídico no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Prestação de Contas; Projetos.

215.225 - Dados e Informações sobre a Economia

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Dados; Relatórios; Gráficos.

216 - Mineração e Metalurgia

Abrange atividades relativas ao desenvolvimento de estudos estratégicos para o setor de Mineração e a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores de Mineração e Metalurgia.

216.1 - Coordenação da Política de Mineração e Metalurgia

Abrange a elaboração de planos e estudos, assim como o desenvolvimento de programas e projetos de apoio à área de Mineração e Metalurgia.

216.11 - Estudos e Projetos

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Relatório de viabilidade; Atas de Reunião; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Orçamento preliminar; Justificativa para a contratação; Minuta do Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Parecer da Assessoria Jurídica; Certificado de aprovação pelo Órgão competente; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de acompanhamento; Relatório Final; Estudo concluído; Prestação de Contas.

216.2 - Desenvolvimento do Setor

Abrange a interação com Órgãos públicos e setor privado para a instalação de empresas do setor minero - metalúrgico, bem como o acompanhamento de sua implementação e conclusão.

216.21 - Instalação e/ou Expansão de Empresas

Abrange o apoio e o acompanhamento das negociações para a instalação ou a expansão de empresas do setor minero - metalúrgico de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Cópia da Ata de Reunião com o Instituto de Desenvolvimento Integrado (INDI); Cópia do Protocolo de Intenção; Cópia do Relatório de Acompanhamento elaborado pelo INDI; Cópia do Relatório Final elaborado pelo INDI.

216.22 - Parcerias

Abrange a articulação com órgãos públicos e entidades privadas visando à celebração de parcerias para a troca de informações para o desenvolvimento do setor minero - metalúrgico.

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Nota Técnica; Nota Jurídica; Instrumento celebrado; Relatório; Prestação de Contas.

217 - Política Energética

Abrange atividades relativas ao desenvolvimento do setor energético, ampliação da oferta de energia e diversificação das fontes para o atendimento da demanda.

217.1 - Desenvolvimento de Política Energética

Abrange atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e planos, sugestão de políticas, implantação de programas e projetos e participação da coordenação de empréstimos e financiamentos para suportá-los.

217.11 - Estudos. Planos. Programas. Projetos

Abrange a elaboração de estudo para prospecção da demanda e da oferta de energia pelos diversos setores da economia do Estado.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Proposta comercial; Termo de Referência; Parecer Técnico; Minuta de Convênio; Minuta do Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Estudo da Matriz Energética Prospectiva; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

217.12 - Avaliação Ambiental Estratégica

Abrange estudos do Programa de Geração Hidroelétrica do Estado, compreendendo o levantamento de potencialidades de geração de energia elétrica nas diversas bacias hidrográficas.

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Edital de concorrência pública – técnica e preço; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

217.13 - Expansão da Oferta de Energia

Abrange a participação em programas federais e a elaboração de projetos em conjunto com Concessionárias.

Estão incluídos documentos como: Termos de Compromisso entre a União, o Governo do Estado de Minas Gerais e as Concessionárias; Levantamento de demanda de ligações rurais por Concessionária; Levantamento de demanda para expansão da oferta de energia elétrica; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Proposta comercial; Parecer Técnico; Minuta do Instrumento legal; Parecer Jurídico; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios de Inspeção; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Notas de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

217.14 - Assessoramento para Obtenção de Recursos Externos

Abrange as ações de assessoramento para obtenção de recursos financeiros externos para expansão da oferta e distribuição de energia.

Estão incluídos documentos como: Cópia de Recomendação da Comissão de Financiamento Externo (COFIEEX); Cópia da Ajuda de Memória de Missão de Análise do Banco de Desenvolvimento Interamericano (BID); Cópia da Nota Técnica da Secretaria de Estado de Fazenda; Parecer Técnico; Parecer da Assessoria Jurídica; Cartas; Ofícios; Memorandos; Contrato de empréstimo; Quadro de Controle de Investimentos; Quadro de Controle de Beneficiários; Liberação de recursos.

217.15 - Fomento à Eficiência Energética

Abrange programas que visem à racionalização do consumo de energia.

Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Programa; Atas de Reunião com *stakeholders*; Projeto de Lei de Criação do Programa; Documentos para contratação de empresa especializada na área de eficiência energética; Minutas do Instrumento a ser celebrado; Parecer Jurídico; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do Extrato do instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Produto contratado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

217.16 - Aproveitamento dos Subprodutos do Petróleo

Abrange a contratação de estudos sobre o aproveitamento dos subprodutos do petróleo, para auxílio do estabelecimento de Políticas Públicas.

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Memorandos; Ofícios; Minuta de Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Final do Convênio contendo o produto elaborado; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

217.17 - Agências Reguladoras. Concessionárias. Distribuidoras

Abrange o acompanhamento das decisões das agências reguladoras e o estabelecimento de relação direta com as concessionárias de serviços públicos e distribuidoras, nas áreas de: eletricidade, gás natural, petróleo e derivados, álcool, água, demais energéticos, bem como licenciamentos ambientais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Informativos; Atas de Reunião, Nota Técnica.

217.2 - Gás Natural

Abrange atividades relativas à administração dos Contratos de Concessão de Gás Natural, análise de estudos econômicos e financeiros da Concessionária, regulação e fixação tarifária e elaboração de estudos de potencial oferta e demanda.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

217.21 - Administração do Contrato de Concessão

Abrange as ações relativas ao acompanhamento do contrato de concessão de serviços.

Estão incluídos documentos como: Nota Técnica; Versões do contrato; Memorandos; Ofícios; Concordância da Secretaria de Estado de Governo; Ata de Audiência; Aprovação do Governo; Contrato de Concessão.

217.22 - Estudos para Fins Tarifários

Abrange a realização de estudos econômicos e financeiros da Concessionária para fins de definição tarifária.

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Minuta de Edital para concorrência pública; Memorandos; Ofícios; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório de Consultoria; Documentos financeiros (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Técnica; Minuta de Proposta de Resolução; Resolução.

217.23 - Regulação Tarifária

Abrange a aprovação da tarifa de gás natural a ser praticada no Estado pela Concessionária.

Estão incluídos documentos como: Cartas da Companhia de Gás de Minas Gerais (GASMIG) e seus anexos; Nota Técnica; Proposta de Resolução; Memorandos; Resolução.

217.24 - Estudos de Potencial Oferta e Demanda

Abrange a participação na elaboração de estudos sobre gás natural para identificação de potenciais ofertas.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Relatórios; Estudos.

218 - Telecomunicações

Abrange as atividades relativas ao Programa de Universalização de Telefonia Móvel e Comunicação de Dados no Estado de Minas Gerais por intermédio do monitoramento das operadoras e da empresa certificadora dos serviços.

218.1 - Telefonia Móvel e Comunicação de Dados

Abrange as atividades relativas à seleção e contratação de Operadoras de Telefonia Móvel e Certificadora dos Serviços.

218.11 - Serviços de Telecomunicações

Abrange as ações relativas à universalização do serviço de telecomunicação com a contratação de operadoras e de certificadora de serviços de telefonia móvel e comunicação de dados no Estado.

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Memorandos; Ofícios; Parecer Técnico; Cópia da minuta do Edital de licitação do Programa; Classificação das operadoras com seus respectivos lotes; Contratos; Cópia das publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comunicado das operadoras; Minuta de Edital de licitação da certificadora; Classificação da certificadora vencedora do certame licitatório; Relatórios de conformidade; Autorização para a subscrição de debêntures; Boletim de Subscrição de debêntures.

218.12 - Assessoramento para Obtenção de Recursos Externos

Abrange as ações relativas ao assessoramento para obtenção de crédito externo para implementação de programas.

Estão incluídos documentos como: Cópia da Memória de Reunião com o Banco de Desenvolvimento Interamericano (BID) /Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDE) /Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Cartas; Ofícios; Memorandos; Cópia do Contrato, anexos e normas do BID; Certificações realizadas; Certificados de Auditoria Externa; Cópia das Cartas de Liberação.

220 - Desenvolvimento do Agronegócio

Abrange a gestão de informações e pesquisas diversas inerentes às atividades relativas à agricultura, à pecuária e ao abastecimento.

220.1 - Políticas de Desenvolvimento do Agronegócio

Abrange a execução de ações, programas e projetos para o desenvolvimento do agronegócio estadual.

220.11 - Estudos. Planos. Projetos

Abrange ações que envolvem a realização de convênios com entidades públicas e privadas para a manutenção de bancos de dados; análise e estudos estratégicos; elaboração de programas, planos e projetos e subsídio para elaboração de leis que afetam o setor agropecuário.

Estão incluídos documentos como: Planos; Programas; Projetos; Notas Técnicas; Pareceres; Convênios; Contratos; Ofícios; Cartas; Memorandos.

221 - Levantamento de Informações e Pesquisas Relativas ao Agronegócio

Abrange atividades relativas ao levantamento e à divulgação de informações sobre produção agropecuária, exportação e importação do Estado.

221.1 - Perfil do Agronegócio Mineiro

Estão incluídos documentos como: Caderno de Dados impresso em papel recebido do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Perfil do Agronegócio Mineiro - Documento eletrônico contendo informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação do Estado.

221.2 - Perfil do Agronegócio Brasileiro

Estão incluídos documentos como: Caderno de Dados impresso em papel recebido da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB); Perfil do Agronegócio Brasileiro - Documento eletrônico contendo informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação do Brasil.

221.3 - Produtos Agropecuários Estratégicos

Abrange informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação no Brasil.

Estão incluídos documentos como: Informativo conjuntural.

221.31 - Análise e Estudos Estratégicos

Abrange a conjuntura estadual, nacional e internacional dos Produtos Agropecuários Estratégicos do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Análise estratégica; Estudo Estratégico.

221.4 - Acompanhamento de Safra Agrícola

Estão incluídos documentos como: Planilhas eletrônicas.

222 - Segurança Alimentar e Apoio à Agricultura Familiar

Abrange as Políticas Públicas direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e segurança alimentar de suas Organizações e dos empreendimentos familiares rurais.

222.1 - Desenvolvimento Sustentável da Agricultura Familiar

Abrange atividades relativas à promoção da Gestão Integrada do Sistema de Abastecimento, Segurança Alimentar e Comercialização; os processos de classificação e certificação de origem e qualidade, normas de produção, controle de qualidade e classificação dos Produtos Agropecuários e Agroindustriais comercializados no Estado.

222.11 - Estudos. Programas. Projetos

Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Programas; Projeto Técnico; Convênios; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Parecer Financeiro; Parecer da Auditoria; Licitação; Prestação de Contas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Relatórios; Notas de recebimento de produtos conveniados ou contratados; Relatório de Acompanhamento de Execução das Ações de Programas e Projetos contratados ou conveniados; Edital de Publicação; Documentos de constituição e regularidade do produtor, associação ou cooperativa; Contrato; Acordo para início do Programa; Ficha de Cadastro de beneficiário; Notas Fiscais; Extrato de fornecimento e de distribuição do produto no período; Autorização para pagamento dos produtores; Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento; Notificações.

223 - Desenvolvimento Rural Sustentável

223.1 - Programas. Projetos

Abrange ações relativas à formulação de políticas públicas com vistas aos equilíbrios sociais, econômicos e ambientais.

Estão incluídos documentos como: Planos de Trabalho; Projetos, Programas, Ofícios; Memorandos; Pareceres Técnicos; Convênios; Notas Técnicas; Relatórios de execução; Prestações de Contas; Nota de recebimento de produtos conveniados ou contratados.

223.2 - Estudos e Análises Estratégicas

Abrange estudos da conjuntura do desenvolvimento rural sustentável na área de silvicultura, de cenários futuros, análises, levantamento de estoques, preços nacionais e internacionais, comercialização interna e externa e orientação para os agentes da silvicultura estadual.

Estão incluídos documentos como: Estudo estratégico; Análise estratégica; Relatórios.

230 - Turismo

231 - Promoção e *Marketing* Turístico

Abrange a coordenação das políticas de promoção, eventos, informações, pesquisa e *marketing* turístico no Estado.

231.1 - Informações Turísticas

Abrange atividades relativas à disseminação e à disponibilização de informações turísticas do Estado de Minas Gerais.

231.11 - Calendário Oficial de Eventos Turísticos

Abrange a confecção de publicação com informações sobre os eventos turísticos no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Relação das Prefeituras Municipais/cidades/circuitos turísticos; calendário de eventos (ano anterior); Ofícios; Mensagens eletrônicas; Formulário de qualificação de eventos turísticos; Planilha com relação dos eventos; Calendário Oficial de Eventos Turísticos do Estado.

231.12 - Atendimento ao Público

Abrange o fornecimento de informações turísticas ao público em geral.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de materiais promocionais; Índice de cidades; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Formulário de Estatística de Atendimento; Relatório mensal de Atendimento.

231.13 - Posto Móvel de Informação Turística (Veículo)

Abrange a implantação de Unidades Móveis para fornecimento de informações turísticas ao público em geral, com a finalidade de promoção e divulgação dos principais destinos turísticos de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Projeto básico; Notas Técnicas; Orçamentos; Contratos; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Relatório das etapas do Projeto; Formulário de solicitação do Posto Móvel de Informações Turísticas (PMIT).

231.2 - Divulgação de Destinos Turísticos

Abrange atividades de Promoção e Divulgação dos Destinos Turísticos do Estado de Minas Gerais

231.201 - Banco de Imagens

Abrange o armazenamento de Fotos dos Atrativos Turísticos e as Autorizações de Uso de Imagem.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Termo de Autorização de utilidade de obra fotográfica; Termo de Autorização de uso da imagem de produções integrais e/ou parciais de imagens; Imagem virtual; Relação dos circuitos, das cidades, dos fotógrafos.

231.21 - Promoção. Consolidação. Divulgação do Turismo Mineiro

Abrange a articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para o incremento do turismo no Estado.

Estão incluídos documentos como: Projeto Estruturador; *Status Report* (Acordo com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão); Projeto Básico; Documentos jurídicos e fiscais da empresa; Contrato; Projeto; Plano de Trabalho; Mensagens eletrônicas; Convênio; Documento visual do objeto do Convênio (anúncios); Nota Fiscal; Relatório do evento; Relatórios e Planos de Consultoria; Relatório Final; Materiais promocionais (*folder, banner, cartaz, folheto*).

231.3 - Promoção do Turismo

Abrange atividades de promoção do turismo no Estado de Minas Gerais em âmbito regional, nacional e internacional.

231.31 - Divulgação do Turismo Mineiro em Eventos Nacionais e Internacionais

Abrange a promoção e divulgação do turismo em Minas Gerais em eventos e feiras nacionais e internacionais.

Estão incluídos documentos como: Solicitação do demandante; Memorandos; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Pauta quinzenal; Planilha de ações promocionais (relação das ações planejadas); Projeto básico; Contrato; Processo licitatório; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; *Release*; Relatórios; Fotos; Apresentação.

231.311 - Articulação de Parcerias

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; *Briefing* com a empresa licitada; Estimativa de custo; Projeto básico; Calendário de Eventos; Ofícios; Relatórios.

231.312 - Segmentos Prioritários

Abrange a promoção do turismo por intermédio dos segmentos prioritários.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; *Briefing* com a empresa licitada; Estimativa de custo; Projeto básico; Calendário de Eventos; Ofícios; Relatórios.

231.32 - Programas. Projetos

Abrange o fomento e o apoio aos projetos que visam o fortalecimento dos produtos turísticos para o desenvolvimento socioeconômico das regiões mineiras.

Estão incluídos documentos como: Projeto; Material Institucional; Vídeo Institucional; Formulário de solicitação de material; Ofícios; Memorandos; Relatório dos Consultores; Fichas de Avaliação; Documentação dos receptivos; Banco de Imagens; Plano de Trabalho; Cadastro dos participantes; Material didático (Apostila e questionários); Documentação relativa aos bolsistas universitários; Material promocional (camisetas, pastas, bolsas); Relatórios e análise quantitativa dos dados; Formatação e impressão de material promocional; Convites; Exemplar único da Revista *Viagens Gerais*; Edital do concurso; Propostas; Relatórios de Avaliação da equipe julgadora; Arquivo fotográfico de entrega da premiação.

232 - Fomento e Desenvolvimento do Turismo

Abrange o fomento e o planejamento da política de turismo no Estado.

232.01 - Programas. Projetos Especiais

Abrange ações que visam ao desenvolvimento e fortalecimento do Turismo nas Regiões do Estado.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Propostas; Projeto/Programa; Relatórios; *Releases*; Questionários; Estimativa de Custos em planilhas; Convênio; Plano de Trabalho; Projeto Básico; Nota Técnica; Ata; Minuta de Carta de Apoio; Solicitação e Aquisição de Material ou Prestação de Serviços (SAMPs); Cronograma de Trabalho; *Fax*; Mensagens eletrônicas; Resolução; Decreto; Relatório Orçamentário-financeiro; Relatório de Cronograma Físico; Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG); Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável (PDITS); Projetos Executivos; Termo de Referência; Contrato; Medição de Obra; Fotografia; Apresentação *PowerPoint* Manual; Apostila; Banco de Dados; Matriz de Investimento (MI); Planilhas; Cadastro do proponente; Análise Técnica do Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico do Plano de Trabalho registrado no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON); Parecer Técnico no SIGCON; Autorização Prévia no SIGCON; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/Módulo SIGCON); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício dando ciência à Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais de Acompanhamento e Controle; Roteiro para fiscalização; Ofício notificando ao conveniente o término da vigência do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício de reiteração da Solicitação; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Tomada de Contas Especial; Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Certificado de Regularidade; Inscrição em diversos responsáveis no SIMG; Bloqueio do conveniente no SIMG; Nota de Conferência do Processo para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG); Ofício do Ordenador de Despesas ao TCEMG.

232.1 - Planejamento e Estatística

Abrange a produção de subsídios para o planejamento do turismo em Minas Gerais.

232.11 - Estatística

Abrange a criação, tabulação e análise de instrumentos de pesquisa para aferir o desempenho da atividade turística no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Formulários; Relatórios; Anuários Estatísticos; Convênio; Termo de Cooperação Técnica; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Nota Técnica; Memorando; Ofícios; Nota Fiscal; Pesquisa; Fotografias; Apostilas; Mensagens eletrônicas; Pesquisa de oferta e demanda turística; Formulário - Perfil dos turistas; Inventários; Pesquisas socioeconômicas.

232.12 - Consolidação dos Destinos Turísticos

Abrange as ações relativas à estruturação e consolidação dos destinos turísticos mineiros.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Projeto Básico; Programa; Formulários; Convênios; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho; Certificado de Conformidade; Ofícios; Convites; Notas Técnicas; Termo de Cooperação Técnica; Relatórios; Notas Fiscais; Fotografias; Apostila; Mensagens eletrônicas; Projeto Estruturador; Solicitação de Aquisição de Bens e Serviços (SAMPS); Contratos; Programação; Solicitação de Diárias; Relatórios de Viagem; *Status Report*; Documentos jurídicos e fiscais da empresa contratada.

232.13 - Programas. Projetos. Ações

Abrange a articulação entre as várias instâncias do Governo do Estado e terceiro setor para a implementação de programas, projetos e ações de desenvolvimento do Turismo em Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Pesquisa; Sensibilização (dados compilados); Diagnóstico; Projeto Básico; Memorandos; Ofícios; Formulários; Plano de Trabalho; Convênio; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Convites; Termo de Cooperação Técnica; Nota Técnica; Relatórios; Notas Fiscais; Apostilas; Fotografias; Lista de presença; Mensagens eletrônicas; Proposta do Convênio; Cadastro do proponente; Análise Técnica do Plano de Trabalho; Parecer Técnico Jurídico do Plano de Trabalho registrado no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON); Parecer Técnico no SIGCON; Autorização Prévia no SIGCON; Extrato do Convênio; Registro do Convênio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/Módulo SIGCON); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Ofício dando ciência à Câmara Municipal; Relatórios Gerenciais; Roteiro para fiscalização; Ofício notificando ao conveniente o término da vigência do Convênio; Prestação de Contas; Nota de Conferência; Relatório de Irregularidades; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Ofício reiterando a Solicitação; Baixa Contábil; Relatório de Inspeção; Tomada de Contas Especial; Relatório da Comissão da Tomada de Contas Especial; Certificado de Regularidade; Inscrição em Diversos Responsáveis no SIMG; Bloqueio do conveniente no SIMG; Nota de Conferência do Processo para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG); Ofício do Ordenador de Despesas ao TCEMG.

232.2 - Estruturação e Apoio à Comercialização dos Produtos Turísticos

Abrange a divulgação e promoção de produtos e destinos turísticos de Minas Gerais nos principais mercados emissores de turistas.

232.21 - Desenvolvimento de Novos Produtos Turísticos

Abrange ações de estruturação, coordenação e apoio ao desenvolvimento de Novos Produtos Turísticos com base na diversificação da oferta.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Propostas; Orçamentos; Relatório de dados de fornecedor; Nota de especificação de Empenho; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato; Contrato de participação entre partes; Cópia da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota de descentralização; Cota Orçamentária; Plano de Trabalho; Convênio; Material promocional; Relatórios.

232.211 - Comercialização dos Produtos Turísticos

Abrange as ações relativas ao apoio à comercialização dos Produtos Turísticos Mineiros.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Relação dos receptivos; Apresentações; Relatório de ação realizada; Relatório de viagem de reconhecimento de destinos turísticos; Estudo de mercado; Memorandos.

232.22 - Trade Turístico

Abrange ações de estruturação, coordenação e apoio ao desenvolvimento de equipamentos da superestrutura constituintes do produto turístico, como meios de hospedagem, bares e restaurantes, centros de convenções e feiras de negócios, agências de viagens e turismo, empresas de transporte, lojas de *souvenir* e todas as atividades comerciais periféricas ligadas direta ou indiretamente à atividade turística.

Estão incluídos documentos como: Projeto; Projeto básico; Proposta; Orçamentos; Relatório de dados de fornecedor; Nota de especificação de Empenho; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato; Contrato de participação entre partes; Cópia da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Memorandos; Ofícios; Certificado de Conformidade; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal de Prestação de Serviços; Nota de descentralização; Cota Orçamentária; Plano de Trabalho; Convênio; Material Promocional; Relatórios.

232.23 - Serviços Básicos e Infraestrutura Turística

Abrange ações de articulação com outros Órgãos do Governo do Estado de Minas Gerais para a implantação de serviços básicos e infraestrutura turística.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Projetos; Relatório; Relação dos municípios; Questionário; Diagnóstico; Planilha dos dados compilados do questionário; Projeto Executivo; Relatório final sobre o Projeto; Estudos preliminares; Anteprojetos; Projetos Arquitetônicos Executivos; Projetos Complementares (Elétrico, Estrutural, Hidrossanitário, Paisagístico, Urbanístico, Comunicação Visual e Sinalização).

232.3 - Regionalização do Turismo

Abrange atividades relativas ao planejamento, organização e coordenação de ações de regionalização do turismo no Estado.

232.31 - Circuitos Turísticos

Abrange o fomento da criação e a certificação de Circuitos Turísticos no Estado.

232.311 - Criação. Certificação. Extinção dos Circuitos Turísticos

Abrange a entrada e saída dos Circuitos Turísticos na Política Estadual de Turismo, de acordo com a legislação vigente.

Estão incluídos documentos como:

Institucionais: Estatuto da Entidade registrado em Cartório; Ata de Criação do circuito; Posse da atual diretoria; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do presidente eleito; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com situação cadastral ativa; Ata de aprovação do Regimento Interno; Cópia do Regimento Interno.

Diretrizes Básicas: Logomarca do Circuito Turístico; Cópia do diploma e declaração do bacharel em turismo responsável pelos projetos técnicos do Circuito; Documento oficial do Circuito de inclusão ou exclusão de municípios; Listagem de Circuitos; Mapas dos Circuitos; Mensagens eletrônicas; Parecer Jurídico; Parecer Técnico; Certificado de Reconhecimento e Modelo (CD); Menção de Agradecimento (CD); Selo de Manutenção da Certificação (CD).

232.312 - Manutenção da Certificação dos Circuitos Turísticos

Estão incluídos documentos como: **Documentos de Operacionalização dos Circuitos turísticos:** Balanço Patrimonial; Certidões negativas de débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Receita Federal; Plano de Ação Anual com planejamento orçamentário; Relatório do exercício anterior; Relatório de acompanhamento do Plano de Ação Anual do Circuito; Comprovação de Ações de Roteirização (Tarifários, Declaração, Fotos, Lista de presença, Notícias de mídia: *clipping*, Atas); Declaração de municípios adimplentes e inadimplentes; Plano Estratégico do Circuito; Comprovantes de Postos de informações turísticas dos municípios; Levantamento da oferta turística; Comprovante de participação do gestor em cursos de capacitação; Comprovante de ações de sensibilização no mínimo de 50% dos municípios; Nota Técnica Jurídica ao Circuito Turístico; Nota Técnica ao Circuito Turístico; Mensagens eletrônicas.

232.32 - Fortalecimento das Instâncias de Governança Regionais

Abrange ações que visam ao desenvolvimento das Associações de Circuito Turístico, seus agentes e municípios integrantes.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Mensagens eletrônicas; Lista de presença; Convite; Material de divulgação do Evento/*Releases*/Reportagem; Relatório do moderador/Apresentação dos palestrantes; Nota Fiscal; Relatório; Solicitação de Aquisição de Materiais e Prestação de Serviços (SAMPS); Orçamentos; Programação.

232.33 - Desenvolvimento Regional Turístico

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; *Checklist*; Copiada publicação da Lei, do Decreto e da Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Tabela com os Dados; Certidão emitida pela associação do circuito turístico para comprovar a participação do município e o cumprimento das obrigações estatutárias; Cópia da lei que aprova a Política Municipal de Turismo, acompanhada de comprovante de publicação; Cópia do Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo; Cronograma anual com as ações turísticas desenvolvidas, em conformidade com a Política Municipal de Turismo; Cópia da Lei de criação do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) acompanhada de comprovante de publicação; Cópia do Regimento Interno e listagem dos membros do COMTUR; Cópia do ato de Posse do COMTUR; Cópia de Atas de Reunião do COMTUR que comprovem seu regular funcionamento; Relatório de atividades desenvolvidas pelo COMTUR; Cópia da Lei de criação do Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) acompanhada de comprovante de publicação; Cópia das Atas de constituição e do Estatuto do FUMTUR; Relatório anual de repasses das quotas de participação no FUMTUR; Declaração do prefeito de que o município tem participação no critério "Patrimônio Cultural" estabelecido pelo art. 1º, VII, da Lei nº 18.030/2009; Cópia da publicação, efetivada pela Fundação João Pinheiro nos termos do artigo 13, § 2º, da Lei nº 18.030/2009, que comprove a participação do município em tal critério; Declaração do prefeito de que o município tem participação no critério "Meio Ambiente" estabelecido pelo art. 1º, VIII, da Lei nº 18.030/2009.

239 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Turismo

239.1 - Qualificação e Capacitação de Mão de Obra

Abrange o fomento e a promoção de Cursos de Qualificação e Capacitação Profissional para a mão de obra e empreendedores do Setor de Turismo.

Estão incluídos documentos como: Notas Técnicas; Pesquisa de sensibilização (Formulário de compilação de dados); Projeto Básico; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Termo de Cooperação Técnica; Convênio; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Certificado de Conformidade; Formulário de Pesquisa; Lista de presença; Avaliação/Apostilas; Lista de Confirmação; Programação; Convites; Material de divulgação e promocional; Relatório do moderador/Apresentação dos palestrantes; Relatórios de acompanhamento do projeto; Relatório Final; Fotografias; Notas Fiscais; Prestação de Contas.

239.2 - Captação de Recursos e Oferta de Crédito para Viabilização dos Programas Relativos ao Turismo

Abrange as ações relativas à obtenção de crédito externo para implementação de programas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Cartilhas de linhas de crédito; Memorandos.

240 - Desenvolvimento Social

241 - Direitos Humanos

Abrange as políticas públicas de promoção e proteção dos Direitos Humanos.

241.1 - Inclusão Social e Promoção da Igualdade

Abrange as políticas públicas de inclusão social e profissional, assim como a promoção da igualdade de grupos específicos da sociedade.

241.11 - Políticas Públicas Direcionadas às Pessoas com Deficiência

241.111 - Direitos e Benefícios das Pessoas com Deficiência

Abrange o atendimento e a orientação às pessoas com deficiência, público em geral e empresas sobre os direitos e benefícios das pessoas com deficiência.

Estão incluídos documentos como: Ficha de registro de atendimento.

241.112 - Capacitação e Encaminhamento a Postos de Trabalho às Pessoas com Deficiência

Abrange a divulgação das políticas e ações voltadas para a capacitação, apoio e assistência às pessoas com deficiência.

Estão incluídos documentos como: Relatório de vagas abertas no posto do Sistema Nacional de Empregos em parceria com a Coordenadoria Especial de Apoio e Assistência a Pessoa com Deficiência (SINE/CAADE); Boletim Especial da CAADE; Folhetos; *Folder* da CAADE.

241.113 - Concessão de Benefícios para Pessoas com Deficiência

Abrange o atendimento e a concessão de bolsa de custeio de despesas para desenvolvimento educacional.

Dossiê do Beneficiário - Estão incluídos documentos como: Carta de solicitação do benefício; Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da Carteira de Identidade dos pais ou responsáveis; Cópia do comprovante de renda familiar; Cópia do comprovante de endereço; Laudo Médico; Foto 3x4; Cópia da certidão de Nascimento; Ofício; Formulário de entrevista; Termo de Compromisso; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Termo de Rescisão.

241.114 - Instituições Não Governamentais de Atendimento às Pessoas com Deficiência

Abrange a contratação de Entidades Privadas para efetuar o atendimento às pessoas com deficiência.

Estão incluídos documentos como: Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Alvará Sanitário ou protocolo atualizado de funcionamento e de localização válidos, emitidos pelo município de instalação da prestadora dos serviços especializados; Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Contrato/Termos Aditivos; Cópia da publicação do Contrato e Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório Mensal de atendimento; Nota Fiscal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

241.114.1 - Abrigamento de Pessoas sob a Responsabilidade do Estado

Abrange o cadastramento e o monitoramento das Instituições responsáveis pelo acolhimento e pela socialização das pessoas sob a tutela ou curatela do Estado.

Estão incluídos documentos como: Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Documentos complementares (Registro e planta do imóvel); Comprovante de abertura de conta corrente específica para o Convênio; Plano de Trabalho assinado pelos partícipes; Convênio e Termo Aditivo; Relatório de Atendimento; Relatório de Monitoramento (Supervisão/Notificação).

241.114.2 - Biografia de Pessoas sob a Responsabilidade do Estado

Abrange dados biográficos de pessoas sob a tutela ou curatela do Estado.

Estão incluídos documentos como: Estudo de Caso; Relatório (Laudos sobre medicamentos utilizados, relatórios psicológicos, dados pessoais).

241.114.3 - Atendimento à Criança, ao Adolescente e ao Jovem com Deficiência em Clínicas Especializadas

Abrange o cadastramento e o monitoramento das Instituições responsáveis pelo atendimento a crianças, adolescentes e jovens com deficiência, em clínicas especializadas.

Estão incluídos documentos como: Edital de Credenciamento; Cópia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Alvará Sanitário ou Protocolo de funcionamento e de localização válidos, emitidos pelo município de instalação da prestadora dos serviços especializados; Relação dos profissionais que compõem a equipe técnica; Cópia dos diplomas e títulos de especialidade dos profissionais; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos profissionais; Cópia dos Registros Profissionais nos respectivos Conselhos; Declaração do profissional atestando que está vinculado à Prestadora de Serviço participante do certame e ciente das condições e exigências do Instrumento convocatório; Relação dos serviços especializados, de acordo com o objeto do Edital; Indicação das instalações (planta ou croqui e fotos); Relação dos equipamentos e aparelhagem técnica a serem utilizados na prestação de serviços; Documento emitido pela Clínica constando a demanda para atendimento especializado; Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado; Apresentação de indicadores de resultados que se pretendem alcançar em decorrência da consecução do Contrato; Cópia da publicação do Edital no DOEMG das Entidades (clínicas) habilitadas; Contrato de prestação de serviços especializados; Relatório de visita; Notificação (em caso de irregularidade); Plano de Ação; Relatório de atendimento mensal; Nota Fiscal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

241.12 - Políticas Públicas Direcionadas à Proteção da Mulher

241.121 - Atendimento às Mulheres em Situação de Violência

Abrange o atendimento psicossocial e jurídico e encaminhamento aos serviços prestados pela Rede de Atendimento às vítimas de violência.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Acolhimento; Declaração de pobreza; Ficha de atendimento ao familiar (número de registro, data, nome da usuária e os dados pessoais de uma pessoa responsável pela vítima); Atendimento psicológico; Relatório de visita técnica; Carta de encaminhamento à Rede de Atendimento; Relatório de acompanhamento; Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Confirmação de participação em eventos; Apresentação do Evento; Correspondência de agradecimentos; Relatório de participação e resultados do Evento; Questionário de visita à Delegacia.

241.13 - Políticas Públicas Direcionadas à Criança e ao Adolescente

241.131 - Estruturação, Capacitação e Monitoramento de Conselhos Tutelares

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Plano de Trabalho; Proposta para temáticas; Previsão orçamentária; Prévia do Programa; Cronograma de atividades; Programação visual; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convites; Folhetos; Impressos; Crachás; Manual de Orientação/Apostilas; Pasta de trabalho; Programa de Treinamento de Multiplicadores (SIPIA); Relatório de Visita Técnica aos municípios; Listagem de Inscritos; Certificados; Formulário de Avaliação; Ofícios; Carta de agradecimento; Lista de presença; Relatório geral de viagem; Relatório de capacitação dos técnicos regionais; Notas Fiscais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

241.132 - Atendimento à Criança e ao Adolescente

Abrange o acompanhamento de Programas de atendimento à criança e ao adolescente.

Estão incluídos documentos como: Relatório de visita; Relatório de reunião mensal do Órgão do governo responsável.

241.133 - Enfrentamento ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes

Abrange Projetos e aplicação de políticas públicas voltadas para crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual.

Estão incluídos documentos como: Relatório de visita; Relatórios mensais das crianças abrigadas; Questionários Mensais; Planilhas; Convênio.

241.134 - Abrigamento Institucional de Crianças e Adolescentes em Risco Social

Abrange o encaminhamento da criança e do adolescente em risco social para Famílias Acolhedoras.

Estão incluídos documentos como:

Recolhimento da documentação pertinente à elaboração de Convênio com a Entidade no município de Belo Horizonte: Motivação; Plano de trabalho; Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Documentos complementares (Registro e planta do imóvel).

Recolhimento da documentação pertinente à elaboração de Convênio com municípios fora de Belo Horizonte: Motivação; Plano de Trabalho; Ofício da Entidade solicitante e exposição complementar; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito; Termo de Posse do prefeito; Declaração do prefeito indicando a dotação orçamentária por onde ocorrerá a contrapartida; Documentos complementares (Registro e planta do imóvel); Convênio e Termo Aditivo; Edital de publicação do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado; Relatório de Visita; Relatórios Mensais; Convênio com o Município ou Entidade.

241.135 - Capacitação e Formação de Integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente

Abrange ações de qualificação de técnicos, educadores sociais, conselheiros tutelares e gestores envolvidos na garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Estão incluídos documentos como: Relatório; Formulário do município (desenvolvido pelo município); Programação do treinamento; Convite; Lista de presença; Publicações; Cartilhas; Manuais; Livros; Certificado; Ficha de Avaliação.

241.19 - Outras Atividades/Transações Referentes à Inclusão Social e à Promoção da Igualdade

241.191 - Planos. Projetos

Abrange a análise e o monitoramento de planos e programas específicos para a garantia dos direitos do cidadão.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Levantamento da demanda; Pesquisas; Textos; Quadros; Gráficos; Relatório de pesquisa no mercado, Governo do Estado de Minas Gerais e terceiro setor para elencar possíveis parceiros; Plano de Trabalho/Projeto; Motivação; Parecer Técnico; Minuta de Contrato ou Convênio; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato ou Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Contrato ou Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de pagamento; Relatório de Atividades; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão; Prestação de Contas; Notas Fiscais; Liberação do pagamento.

242 - Trabalho, Emprego e Renda

Abrange as políticas públicas de trabalho, emprego, renda e inclusão produtiva no Estado.

242.1 - Qualificação Social e Profissional

Abrange atividades relativas à promoção e execução de cursos de capacitação.

242.11 - Cursos de Qualificação

Abrange a organização e promoção de cursos para qualificação, inserção e reinserção do trabalhador no mercado de trabalho.

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Cópia da publicação de Convênio e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação do Edital e Retificação no DOEMG; Resolução constituindo Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de Detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Ata de Fundação da Entidade e Estatuto; Ata de eleição da Diretoria e/ou nomeações; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela Entidade; Balanço Patrimonial/Financeiro referente ao último exercício social; Declaração Resolução 042 art. 1º inciso XII; Certidões Cíveis Negativas de Débitos e Declarações de Adimplências do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões da Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos - FEDERAL conjunta com Dívida Ativa da União; Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou Alvará; Conta bancária; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Justificativa de escolha de dispensa de licitação; Certidão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Nada Consta; Consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar (AFIMP); Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Ato de Dispensa de Licitação; Certificado de Auditoria; Ratificação do Ato de dispensa de licitação; Contrato; Publicação do Ato de dispensa; Cópia da publicação do Extrato de Contrato no DOEMG; Lista de presença; Lista de vale-transporte; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório Síntese de Qualificação; Ata da reunião da Entidade com o Município; Justificativa de Preço.

242.12 - Centro Público de Promoção do Trabalho (CPPT)

242.121 - Habilitação dos Municípios

Abrange o processo de habilitação dos municípios para a implantação do Centro Público de Promoção do Trabalho (CPPT).

Estão incluídos documentos como: Motivação; Ofício do prefeito solicitando a implantação do CPPT; Projeto técnico do CPPT; Projeto arquitetônico; Estudo de *layout*; Levantamento de mobiliários e equipamentos; Solicitação de Compras e Serviços; Parecer Técnico; Solicitação de Instrumento do Jurídico; Termo de Cooperação; Cópia da Carteira de Identidade do prefeito; Cópia da Ata do Termo de Posse; Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Convênio de Cooperação Técnica; Cópia de Aprovação do Projeto de Lei Municipal; Cópia da publicação do Termo de Cooperação Técnica no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

242.122 - Capacitação de Coordenadores

Abrange a capacitação de técnicos e gestores municipais para o Centro Público de Promoção do Trabalho (CPPT).

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Solicitação de Compras e Serviços; Convênio; Cópia da publicação do Convênio e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação do Edital e Retificação no DOEMG; Resolução que constitui Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de Ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Minuta de Contrato; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Lista de presença; Lista de vale-transporte; Relatórios Qualitativos e Quantitativos; Relatório de Supervisão.

242.2 - Atendimento ao Trabalhador

Abrange atividades relativas ao encaminhamento e orientações ao trabalhador.

242.21 - Unidades de Atendimento ao Trabalhador

242.211 - Habilitação dos Municípios

Abrange o processo de habilitação dos municípios para a implantação das Unidades de Atendimento ao Trabalhador.

Estão incluídos documentos como: Ofício; Relatório de Avaliação; Projeto para implantação; Cópia de Aprovação do Projeto de Lei Municipal; Cópia do Termo de posse e exercício do prefeito; Cópia dos documentos pessoais do prefeito em exercício; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de Cooperação Técnica no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Convênio de Cooperação Técnica entre o Órgão Estadual e o município.

242.9 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Trabalho, ao Emprego e à Renda

242.91 - Sensibilização dos Dirigentes e Gestores do Município

Abrange ações de sensibilização para o desenvolvimento local e integrado da política pública de fomento de trabalho, emprego e renda no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Ofícios; Material de sensibilização (*folder*, cartaz, cartilha); Relatório da demanda.

242.92 - Capacitação de Gestores Públicos do Município

Abrange ações relativas à habilitação técnica dos gestores públicos municipais para o desenvolvimento de política pública de fomento de trabalho, emprego e renda no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Motivação; Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária; Solicitação de Compras e Serviços; Plano de Trabalho; Cópia da publicação do Edital e Retificação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais(DOEMG); Resolução constituindo Comissão Especial; Cópia da publicação da relação das Entidades habilitadas e recursos deferidos no DOEMG; Declaração de ciência da contratada sobre a correta execução do Plano; Formulários das Propostas de Ações; Planilha de Detalhamento das Ações; Atestados de Capacitação Técnica do Órgão Executor; Relação do pessoal técnico; Currículos dos técnicos responsáveis; Comprovante de vínculo do técnico responsável com a Entidade; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Parecer Técnico; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Certificado de Auditoria; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no DOEMG; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Atas das Parcerias; Lista de presença; Lista de vales-transporte; Relatórios Quantitativos e Qualitativos; Relatórios de Supervisão/Monitoramento; Manual de Procedimentos; Mensagens eletrônicas; Ofícios.

242.93 - Responsabilidade Social

Abrange ações de parceria com empresas privadas para comunidades locais que facilitem a inclusão social e profissional.

Estão incluídos documentos como: Motivação do Convênio; Termo de Posse da Entidade; Cópias dos documentos do responsável legal; Certidão Negativa de Débitos (CND); Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); Justificativa da Parceria; Instrumento Jurídico, Minuta do Termo; Nota Jurídica; Termo de Cooperação Técnica; Extrato da Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

250 Defesa Agropecuária

Conjunto de atividades sistematicamente desenvolvidas com o objetivo de preservar a sanidade dos rebanhos e a fitossanidade das lavouras, bem como de zelar pelas condições higiênico-sanitárias da produção de origem animal e vegetal e pela preservação da saúde pública.

250.1 Defesa Sanitária Animal

Abrange ações que buscam promover a prevenção, controle e erradicação das doenças de modo que possa ser garantida a qualidade sanitária dos rebanhos de interesse socioeconômico para o Estado. Envolve atividades de cadastramento de propriedades rurais, realização de campanhas de vacinação, atendimento à notificação de suspeitas ou ocorrência de enfermidades, emissão de guia de trânsito animal.

250.11 Fiscalização do Trânsito Animal (Guias de Trânsito Animal)

Compreende as ações que visam garantir o cumprimento da legislação de sanidade animal no estado e impedir que os produtos impróprios para o consumo cheguem aos consumidores. Exemplo de documentos: guias de trânsito animal.

250.2 Defesa Sanitária Vegetal

Abrange ações que buscam promover a prevenção, controle e erradicação de pragas dos produtos vegetais. Protege a agricultura do Estado de Minas Gerais, bem como seus recursos naturais contra a entrada, estabelecimento e disseminação de pragas econômica e ambientalmente significativas e facilita o comércio seguro de produtos agrícolas.

250.21 Fiscalização do Trânsito Vegetal (Permissões de Trânsito Vegetal)

Compreende as ações que visam garantir o cumprimento da legislação de sanidade vegetal no estado e impedir que os produtos impróprios para o consumo cheguem aos consumidores.

290 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social

291 - Combate aos Efeitos da Seca

Abrange atividades relativas ao combate à pobreza rural por meio de promoção de atividades econômicas.

291.1 - Combate à Pobreza Rural

Abrange ações relativas ao financiamento de investimentos comunitários, não reembolsáveis de natureza produtiva, social e de infraestrutura.

Estão incluídos documentos como: Ata da Associação do município; Projeto Técnico; Planta e/ou Croqui; Documento do Conselho Municipal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Convênio; Relatório de Acompanhamento; Prestação de Contas.

291.2 - Abastecimento e Armazenamento de Água

Abrange ações relativas à melhoria de condições da vida de família nos municípios do semiárido, por intermédio da construção de cisternas de placas.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro (Documentos pessoais do beneficiário com Cadastro de Pessoa Física (CPF), algum cartão de benefício governamental ou uma declaração que se enquadra no perfil do Programa Bolsa Família); Homologação dos beneficiários pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) do município; Formulário de Capacitação de Cisterneiros; Notas Fiscais; Termos de recebimentos de materiais para construção das cisternas; Recibos de cisterneiros e mobilizadores; Formulário de Registro de cisternas construídas.

292 - Desenvolvimento Econômico e Social em Áreas de Índice de Desenvolvimento Humano Municipal Baixo (IDHM)

Abrange atividades relativas ao combate à pobreza rural por meio de promoção de atividades econômicas, incluindo estudos, projetos e capacitação de mão de obra.

292.1 - Desenvolvimento da Produção Local

Abrange as ações relativas à capacitação de mão de obra, doação de insumos agrícolas e alternativas para o desenvolvimento sustentável das comunidades.

Estão incluídos documentos como: Contrato de consultoria; Relatório de Seminários de sensibilização, motivação e identificação dos Arranjos Produtivos Locais (APLs) prioritários; Estudos de identificação de produtos e serviços regionais; Relatório dos eventos; Relatório Final com análise de informações, resultado da extração e integração de dados e plano estratégico de divulgação das potencialidades; *Site*; Mapeamento; Relatório (Seleção de multiplicadores, Capacitação dos multiplicadores selecionados, Projetos comunitários, Implementação da Rede de Elaboração Participativa de Projetos); Contrato da empresa para desenvolvimento do Sistema; *Site* com Sistema gerencial de informação; Convênio celebrado com a Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais (EPAMIG) para a aquisição e distribuição de sementes; Relatório com o Atendimento dos beneficiários; Cópia de Transferência do terreno entre Órgãos do Estado; Escopo dos centros e levantamento das demandas de equipamentos; Protocolo de Intenções entre os Órgãos envolvidos; Relatório de Visita Técnica; Estudo de um plano de incentivos fiscais para a região; Contrato de consultoria para qualificação dos produtores das cadeias selecionadas; Relatório da Capacitação Técnica para famílias beneficiadas; Metodologia de criação e implantação do Selo de Responsabilidade Empresarial; Definição juntamente com o Instituto de Desenvolvimento Integrado de Minas Gerais (INDI) da estratégia de adesão das empresas ao Selo de Responsabilidade Empresarial.

300 - ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

310 - Assistência Social

Abrange as políticas públicas de Assistência Social.

310.1 - Registro de Entidades de Assistência Social

Abrange a triagem e análise da situação das Entidades de Assistência Social para emissão do Atestado de Registro de Entidade de Assistência Social.

Estão incluídos documentos como: Cópia do Cadastro para Registro (CPR); Requerimento; Cópia da Ata de Fundação da Entidade; Cópia do Estatuto da Entidade; Ata de eleição e posse; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Certificado de Inscrição (CMAS); Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal; Cópia da publicação da Lei ou Decreto de Utilidade Pública no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ata de Alteração Estatutária; Banco de Dados; Formulários de Descrição da Análise de Processos; Atestado de Cadastramento de Assistência Social.

311 - Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Abrange as atividades de implantação do Sistema Único de Assistência Social no Estado de Minas Gerais, com a habilitação dos municípios e qualificação de recursos humanos.

311.1 - Sensibilização e Habilitação dos Municípios

Abrange ações de sensibilização de dirigentes e gestores municipais e habilitação do município para implantação do Sistema Único de Assistência Social.

Estão incluídos documentos como: Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); Cópias das Atas das 03 (três) últimas reuniões do CMAS; Cópia da publicação de nomeação da atual composição do CMAS; Cópia da Ata de Reunião dos CMAS que aprova o pleito de habilitação; Declaração do CMAS comprovando a existência da estrutura e técnico de nível superior responsável pela Secretaria Executiva; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA); Cópias das Atas das 3 últimas reuniões do CMDCA; Cópia da publicação de nomeação da atual composição do CMDCA; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Tutelar (CT); Cópia dos instrumentos que comprovem o regular funcionamento do CT; Cópia da publicação de nomeação da atual composição do CT; Cópia da publicação da Lei de Criação do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); Cópia do Ato legal que comprove a nomeação e alocação de gestor do FMAS na Secretaria Municipal de Assistência Social; Alocação no FMAS e execução de recursos financeiros próprios na Assistência Social; Cópia da publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA); Cópia do Balancete do FMAS referente ao último trimestre; Cópia da Resolução do CMA que aprova a Prestação de Contas do ano anterior; Plano Municipal de Assistência Social (PPAS); Cópia da Ata do CMAS que aprova o Plano; Descrição do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco social; Descrição da estrutura existente para o atendimento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e benefícios eventuais; Declaração do gestor municipal aprovada pelo CMAS que comprove a existência da estrutura; Plano de Inserção com o número e percentagem de indivíduos beneficiários do BPC; Declaração do gestor municipal descrevendo os serviços e sua capacidade instalada na Proteção Social de Alta Complexidade existente; Termo Social Especial de Alta Complexidade, firmado entre o gestor municipal e o gestor estadual para o ano em curso; Descrição da sistemática de monitoramento e avaliação da Proteção Social Básica e Especial; Declaração do CMAS comprovando o funcionamento da sistemática de monitoramento e avaliação da Proteção Social Básica e Especial; Cópia da Lei de Política Municipal de Recursos Humanos.

311.2 - Capacitação de Conselheiros, Técnicos e Gestores Municipais

Abrange a qualificação de conselheiros, técnicos e gestores municipais envolvidos na implantação do Sistema Único de Assistência Social.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Mensagens eletrônicas; Projeto Técnico; Plano de Trabalho do município; Certificados; Lista de presença.

320 - Saúde

321 - Políticas de Saúde Pública

321.1 - Políticas Antidrogas

Abrange as ações de prevenção, tratamento, recuperação e reinserção social, relativas ao uso indevido de substâncias e/ou produtos que causam dependência.

321.11 - Capacitação de Profissionais que Atuam na Área de Dependência Química

Abrange a educação continuada por meio de ações de capacitação, treinamento e formação de recursos humanos para atuação na área de dependência de drogas (prevenção, tratamento e reinserção social).

321.111 - Cooperação Técnica e Financeira

Abrange o repasse de recursos financeiros para capacitação, treinamento e formação de recursos humanos para atuação na área de dependência de drogas.

Estão incluídos documentos como: Projeto Técnico; Ofícios; Memorandos; Minuta do Contrato de prestação de serviços; Solicitação de compras e serviços; Proposta das instituições de ensino; Justificativa de preço; Justificativa da escolha da Entidade selecionada; Cópia da solicitação de contratação de Instituição de Ensino Superior; Documento do interveniente de recursos para a contratada; Orientação para elaboração do curso; Documentos de constituição e regularidade da instituição; Estatuto da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais; Procuração do interveniente nomeando procuradores; Justificativa de contratação; Avaliação via Relatórios; Prestação de Contas.

321.12 - Pesquisas

Abrange o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando à inovação dos métodos e programas de redução da demanda, da oferta e dos danos sociais e à saúde.

321.121 - Realização e Divulgação das Pesquisas

Abrange a realização das pesquisas e divulgação dos resultados nos veículos de comunicação.

Estão incluídos documentos como: Publicação de Edital de Linhas de Pesquisa no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Seleção de projetos de pesquisa; Publicação dos resultados da seleção de projetos no DOEMG; Termo de Cooperação técnica e financeira para realização das pesquisas; Artigos científicos com a divulgação dos resultados das pesquisas.

321.122 - Levantamento do Perfil do Usuário

Abrange o levantamento de dados em que se especificam os traços característicos do usuário e do dependente de drogas.

Estão incluídos documentos como: Formulários de Anamnese; Relatórios mensais e anuais de atendimento.

321.19 - Outras Atividades/Transações Referentes à Política Antidrogas

321.191 - Criação de Conselhos Municipais

Abrange ações de fomento à criação e manutenção de Conselhos Municipais visando à interiorização das políticas antidrogas.

Estão incluídos documentos como: Projeto de Lei para criação de Conselhos Municipais; Cópia da publicação do Decreto de criação do Conselho; Regimento Interno do Conselho; Decreto ou Ata de Posse dos membros do Conselho.

321.191.1 - Suporte Técnico-Operacional aos Conselhos Municipais

Abrange o repasse de recursos financeiros para manutenção dos Conselhos e qualificação de seus conselheiros.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Declaração do prefeito de previsão orçamentária para a contrapartida; Certidão negativa de débitos com os tributos, empréstimos e financiamentos com o Estado; Declaração de respeito aos limites de despesas com pessoal, dívidas consolidadas e mobiliárias e condições para inscrição em restos a pagar; Ata da Sessão de posse do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; Comprovante de inscrição e de situação cadastral; Proposta/Contrato de abertura de conta corrente, conta investimento e conta poupança da Prefeitura Municipal; Plano de Trabalho; Nota de Autorização Prévia; Minuta do Convênio de Cooperação Financeira; Convênio de Cooperação Financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Documentos de Prestação de Contas.

330 – Hemoterapia. Hematologia. Células e Tecidos Biológicos

Abrange as atividades relacionadas às áreas de hemoterapia, hematologia, células e tecidos biológicos, em consonância com as diretrizes internas estabelecidas pela Política Estadual de Saúde.

Estão incluídos documentos como: normas técnicas, regulamentos, deliberações por meio de atas e diretrizes internas sobre hemoterapia, hematologia, células e tecidos biológicos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada grupo de manuais, Procedimentos Operacionais Padrão (POP), regulamentos, diretrizes internas, estaduais e federais.

331 - Hemoterapia

Abrange as atividades de normatização e acompanhamento ao atendimento hemoterápico e serviços prestados aos hospitais e às unidades contratantes e conveniadas, avaliando sua situação no Estado, de modo a subsidiar a expansão, manutenção e otimização dos serviços prestados, bem como, o controle de distribuição e a qualidade de sangue e componentes ofertados.

331.1 - Doação de Sangue e Hemocomponentes

Abrange as atividades de normatização e elaboração de trabalhos de educação para doação, doação específica fenotipada e não fenotipada, captação e convocação de doadores de sangue e medula óssea e coletas externas.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

331.11 - Captação de Doadores

Abrange atividade de planejamento, normalização, acompanhamento e avaliação das ações de educação relativas à doação, captação e convocação de doadores de sangue, e ao cadastro de candidatos à doação de medula óssea.

Estão incluídos documentos como: **Convocação de Doadores:** Planilha de convocação de doadores armazenada em banco de dados, emitida e impressa pelo sistema do doador (HMAE);

Captação Hospitalar: Livro ata contendo registro das entrevistas realizadas na captação hospitalar;

Controle Estatístico: Formulário de Atividade Educativa e Orientação em Grupo na Atenção Básica para fins de estatística;

Doações Específicas: Livro ata ou planilha contendo os dados das doações específicas solicitadas;

Relatórios: (*) Palestras Educativas realizadas e avaliação, conscientização realizada, Comparecimento de Doadores para Pacientes, Comparecimento de Doadores por Tipo de Doação, Relatório de Atividades por Unidade da Fundação Hemominas (UFH), Relatório de Atividade Geral (mensal e anual), sendo os dois últimos produzidos eletronicamente.

Os dados contidos nestes Relatórios são transcritos para o Boletim de Estatística Gerencial (BEG) inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.

(*)As Palestras Educativas são transcritas para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde SUS e cumprirá o prazo nele estabelecido. Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.12 - Cadastro de Doadores

Abrange atividades de identificação, registro de candidato a doação de sangue, caracterização do tipo de doador, tipo de doação, hospital e beneficiário, bem como organização e arquivamento de documentos produzidos nas etapas de triagem clínica e hematológica, coleta de sangue e aférese relativos ao doador.

Estão incluídos documentos como: **Cadastro da Doação:** (documentos que compõem o Registro do Doador): **(***)**Ficha de Doação, **(***)**Histórico do Doador, **(***)**Histórico de Anamnese Clínica, laudo médico externo, certidões (mudança de nome de emancipação, de casamento, entre outros), fotocópia de documentos de identificação, autorização de pais, guardiães e tutor para menor de idade (entre 16 e 17 anos), Termo de Consentimento do Doador Menor, Declaração de Doação de outro Serviço Hemoterápico, Ficha de Controle de Descarte de Bolsa, Solicitação de Coleta por Aférese, Termo de Consentimento Doador de Risco – Equipe Médica, Termo de Consentimento Doador de Risco – Paciente/Receptor, Ficha de Aférese (para coleta de plaquetas, coleta dupla de hemácias),*Ficha de Atendimento de Reações Adversas à Doação, Formulário Voto de Confirmação da Doação ou Voto de Auto exclusão, **(*)**Ficha de Aférese e Ficha para Coleta de Células Tronco Periféricas, **(*)**Termo de Consentimento para Coleta por

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Aférese de Células Tronco Periféricas, (*)Avaliação Clínica de Doadores de Células Tronco Periféricas e Linfócitos, (*)Termo de Conhecimento da Inaptidão do Doador, (*)Anamnese Epidemiológica/Comportamento do Doador, (*)avisos de recebimento (AR) e procurações de doadores a terceiros para entrega de resultados laboratoriais (no caso do doador com alterações em exames laboratoriais).

Monitoramento do Arquivo do Cadastro de Doadores: Planilha de Controle e Saída de Fichas de Doação ou formulário de Controle de Saída e retorno das Fichas de Doação

Relatórios: ()** Consolidado de Atendimento do Doador, emitido e impresso pelo Sistema do Doador (HMAE), Sistema de Estatística (FDOA); Relatórios de Doadores/dia, Doadores Inaptos das UFH;

Relatórios de atividades Diárias;

Livro ata ou outros documentos contendo registros de ocorrências técnicas.

(*) Os documentos do Cadastro da Doação que são produzidos na Coleta de Sangue e do Atendimento Médico ao Doador, serão arquivados no Cadastro da Doação, em momentos diferentes do cadastramento (data, ano, hora, entre outros) para dar atendimento às atividades de coleta e atendimento.

No caso de doador com alterações em exames laboratoriais, toda a documentação constante do processo Atendimento ao Doador deverá constar no dossiê do doador.

(**) Os dados contidos nestes relatórios são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde SUS.

O Consolidado de Atendimento do Doador, emitido e impresso pelo Sistema do Doador (HMAE), Sistema de Estatística (FDOA) - os documentos financeiros produzidos receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

(***) Documentos eletrônicos armazenados em banco de dados do sistema do Doador (HMAE): Ficha de Doação, Histórico do Doador, Histórico de Anamnese Clínica.

331.13 - Triagem de Doadores

Abrange atividade de triagem clínica e hematológica e orientação ao doador apto e inapto clínico.

Estão incluídos documentos como: **Doação Autóloga:** (*) Formulário de Solicitação para Doação Autóloga, (*) Termo de Responsabilidade de Entrega de Bolsa de Sangue Autólogo, (**)Termo de Comunicação Médica sobre Inaptidão Clínica, (**)Termo de Ciência de Inaptidão Clínica para Doação Autóloga, (**)Termo de Ciência de Inaptidão Sorológica para Doação Autóloga;

Atendimento do Enfermeiro: (***) Formulário de Registro de Atendimento ao Doador na Triagem Clínica, Registro de Atendimento ao Doador na Triagem Hematológica;

Controle Interno de Microhematócrito:(**)** Formulário de Controle Interno de Microhematócrito na Triagem Hematológica;

Livro ata para registro de ocorrências técnicas na Triagem Clínica, Livro ata contendo registros de ocorrências técnicas na Triagem Hematológica.

(*) Após a triagem na Doação Autóloga os documentos: Formulário de Solicitação para Doação Autóloga, Termo de Responsabilidade de Entrega de Bolsa de Sangue Autólogo, ver 331.31 - Hemoterapia Ambulatorial – Solicitação de Hemocomponentes.

(**) O arquivamento destes documentos será no 331.12 Cadastro de Doadores – Cadastro da Doação e cumprirá o prazo nele estabelecido.

(***) Os dados contidos nestes documentos são transcritos para o Boletim de Estatística Gerencial (BEG) inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.

(****) O arquivamento deste documento será no 331.241 Controle de Qualidade do Produto Final e cumprirá o prazo nele estabelecido.

No caso de doador com alterações na Triagem Clínica, toda a documentação constante deverá constar no dossiê do doador.

331.14 - Coleta de Sangue

Abrange atividade de atendimento aos doadores para a coleta de sangue total na coleta interna e externa, e por aférese, apta clinicamente.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: (*) Ficha de Atendimento de Reações Adversas à Doação, (*) Formulário Voto de Confirmação da Doação ou (*) Voto de Auto exclusão;

(*) O arquivamento destes documentos será no 331.12 Cadastro de Doadores – Cadastro da Doação e cumprirão os prazos nele estabelecido.

331.141 - Coleta Interna:

Estão incluídos documentos como: (*) Ficha de Aférese, (*) Ficha para Coleta de Células Tronco Periféricas, (*) Termo de Consentimento para Coleta por Aférese de Células Tronco Periféricas, (*) Avaliação Clínica de Doadores de Células Tronco Periféricas e Linfócitos;

Produção por turno por unidade de doação: Formulário Registro do Atendimento ao Doador na Coleta, Formulário Conferência Mensal dos Materiais para Atendimento Emergencial, Formulário Distribuição das atividades diárias/escala, Registro de Atividade do Serviço de Enfermagem;

Produção por Turno das coletas de bolsas de sangue total e por aférese: Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Coleta, Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem da Aférese, (**) Formulários de Levantamento Estatístico Mensal de Consumo de Material do Serviço de Enfermagem Coleta/Aférese, (**) Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta, (**) Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Aférese;)Planilha Mensal de Consumo de Bolsas de Coleta de Sangue e Kits de Aférese, Consolidado dos Indicadores dos Serviços de Enfermagem na Coleta das UFH, Consolidado dos Indicadores dos Serviços de Enfermagem na Aférese das UFH;

Relatório: Livro Ata contendo relatório de atividades diárias de enfermagem no atendimento ao doador de sangue total e por aférese;

Relatórios produzidos pelas UFH: Descritivo Mensal produzido pelos Hemocentros e trimestral produzidos pelos Hemonúcleos dos Serviços de Enfermagem, por UFH.

(*) O arquivamento destes documentos será no 331.12 Cadastro de Doadores – Cadastro da Doação e cumprirão os prazos nele estabelecido.

() Os dados contidos nestes documentos são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial mensal, por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde SUS.**

Para os conjuntos documentais: Formulários de Levantamento Estatístico Mensal de Consumo de Material do Serviço de Enfermagem Coleta/Aférese, Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta, Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Aférese, Planilha Mensal de Consumo de Bolsas de Coleta de Sangue e Kits de Aférese - os documentos financeiros produzidos nessa transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.142 - Coleta Externa:

Estão incluídos documentos como: **Organização e Realização da Coleta Externa (dossiê):** Protocolo de Intenções para realização de Coleta Externa, Relatório de Avaliação do Local para Coleta Externa, Termo de Compromisso para realização de Coleta Externa, Ofício à Vigilância Sanitária (VISA) informando a realização de coleta externa, data e local e Relatório da Coleta Externa realizada;

Produção das Coletas Externas Realizadas: (*) Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem da Coleta Externa, Consolidado Anual dos Indicadores dos serviços de Enfermagem da Coleta Externa das UFH;

Livro ata contendo registro de ocorrências técnicas na coleta externa.

(*) Os dados contidos nestes relatórios são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde SUS, cujos documentos financeiros produzidos nessa transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.15 - Atendimento Médico ao Doador

Abrange atividades de atendimento médico ao doador com alterações em exames laboratoriais, orientando-o e encaminhando-o para avaliação médica externa, quando necessário.

Estão incluídos documentos como: (*) Formulário de Anamnese Epidemiológica/Comportamento do Doador, (*) Formulário de Anamnese do Doador, produzido eletronicamente, arquivado em banco de dados/Sistema Doador HMAE, (*) Termo de Conhecimento da Inaptidão do Doador, (*) Avisos de Recebimento (AR) comprovando a entrega ou devolução das cartas de convocação para repetição de exames, (*) Procurações de doadores a terceiros para entrega de resultados laboratoriais;

Comparecimento e entrega de exames de doadores inaptos: Livro ata de registro do comparecimento dos doadores no Atendimento Médico ao Doador (SAMD), que apresentaram alterações em exames laboratoriais realizados em função da doação de sangue, e que compareceram após convocação, para repetição e recebimento de resultados de exames.

Levantamento Estatístico: ()** Planilha Mensal de Atendimento a Inaptos Clínicos, por UFH armazenada e impressa em banco de dados no sistema do doador (HMAE);

Livro ata contendo registro de ocorrências técnicas no atendimento médico do doador.

(*) O arquivamento destes documentos será no 331.12 Cadastro de Doadores – Cadastro da Doação e cumprirão os prazos nele estabelecido.

() Os dados contidos nesta planilha são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG) inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.**

O formulário de Anamnese e Epidemiológica/Comportamento do Doador, algumas UFH detêm apenas versão eletrônica dos anos anteriores. A partir de 2011, obrigatória à utilização de documento impresso para registro das informações.

No caso de doador com alterações em exames laboratoriais, toda a documentação constante do processo Atendimento ao Doador deverá constar no dossiê do doador.

331.2 - Produção de Hemocomponentes

Abrange atividade de processamento das bolsas de sangue coletadas, em todas as etapas, até sua distribuição para uso transfusional.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

331.21 - Triagem Laboratorial

Abrange atividades de recebimento e registro da amostra do doador para realização de exames sorológicos, imuno-hematológicos e testes moleculares (NAT) / liberação de resultados/ armazenagem de amostra.

331.211 - Testes Imuno-hematológicos

Abrange atividades de realização de testes pré-transfusionais do doador, fenotipagem estendida de pacientes e doadores, pesquisa e identificação de anticorpos irregulares e fenotipagem de grupo sanguíneo.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Registro de Controle de Qualidade Interno e de Registro de Lotes de Reagentes utilizados nos Testes Imuno-hematológicos;

Resultados de Exames Imuno-hematológicos de doadores: Planilhas eletrônicas com Resultados de Exames de Doadores, armazenadas em banco de dados no sistema do doador (HMAE), Planilhas eletrônicas do Equipamento Olympus PK 7200, Relatórios do Interfaceamento, Livro ata de registro de resultado das reações por turno, Caderno de Controle de Exames, Caderno de Resultados Confirmados em Cartela, Caderno de Fenotipagem de Doadores;

Resultado de Exames Imuno-hematológicos de Pacientes: Caderno de Registro de Amostras ou Livro ata de Entrega de Resultados de Exames de Fenotipagem ou Caderno de Controle de Exames, Caderno de Controle da Qualidade dos Reagentes utilizados na Rotina de Paciente, Livro ata com Registro das amostras recebidas;

Caderno de Fenotipagem de Pacientes;

Protocolo de Atendimento e Resultado de Painel de Hemácias: formulários com os dados referentes ao paciente e seu exame ou Solicitação de Exames Imuno-hematológicos/Fenotipagem, Mapas de Trabalho;

Formulário de Registro dos Lotes dos Reagentes Preparados e os Resultados dos Testes de Controle da Qualidade dos Reagentes para aprovação para uso;

(*) Avaliação Externa da Qualidade de Testes Imuno-hematológicos: Livro ata para registro de Resultados dos Testes, Diagramas de Painel, Resultados dos Controles Externos, registrados em planilhas eletrônicas e em meio

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

físico, Relatório Finais eletrônicos disponibilizados pela Instituição fornecedora do programa. Os testes são realizados através de amostras-teste fornecidas pela empresa contratada para o programa;

Relatórios: Resultados dos testes de validação de metodologias e equipamentos realizados, Relatório Final de Validação de Reagentes utilizados;

Levantamento Estatístico: ()** Planilhas mensais, por UFH, contendo os dados (testes e reagentes utilizados);

Livro ata/caderno de ocorrências técnicas.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

() Os dados contidos nestas planilhas são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 - Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.**

331.212 - Triagem Sorológica:

Abrange atividades de realização de triagem sorológica de doadores de sangue, utilizando conjuntos diagnósticos de alta sensibilidade para a pesquisa de anticorpos na detecção de Doença de Chagas, Sífilis, HIV 1/2, HTLV I/II, Hepatite B e Hepatite C, conforme a legislação vigente dos procedimentos hemoterápicos.

Estão incluídos documentos como: **Exames Sorológicos de Doadores:** Planilhas de registro das amostras e resultado de exames realizados produzidos em suporte físico e eletrônico através de armazenamento dos dados no sistema “**Interfaceamento da Sorologia**”;

Recebimento de Amostras de Sangue das UFH e conveniados e Entrega de Resultados: Livro ata contendo o registro das amostras recebidas, Formulários de Envio de Amostra e Cadernos de Registro de 2ª Amostras (nominais), Planilha de Retirada de Amostra da Coleta para o HBH, Amostras de Doadores do HBH e das demais UFH, Planilhas de Quarentena, Formulário de Resultados dos Confiatórios, Livro ata para registros de amostras sorológicas por turno e por reação, Mapas de Reação gerados pelo equipamento, Planilhas de Placas Repetidas - 2ª amostra, Livros ata/cadernos/ Formulários de Resultado de Exames anti-HCV, anti-HIV Teste 1, anti-HIV Teste 2, Elisa-Sífilis, HBsAg, anti HBC, Elisa chagas, anti-HTLV I/II, IF Chagas, testes suplementares VDRL, TGP, *Western Blot* de HIV e HTLV, RIBA de HCV, IF-HIV, Livro ata de Entrega de Resultado de HIV, Chagas, TGP, Hepatite e outros, Listagem de Doadores com Pendências Sorológicas por Código. Estes dados são armazenados no sistema como “Triagem de Amostras”;

Entrega de Resultados de Exames Sorológicos: Formulário de Pendências de Exames Sorológicos de Doadores e Controle de Envio de Resultados Pendentes, Protocolo de Entrega de Exames Sorológicos dos Pacientes das UFH/Livro ata; Livro ata de Entrega de Resultados de Exames Sorológicos, por convênio, de doadores, pacientes e UFH;

Levantamento Estatístico: (*) Formulários/planilhas contendo Dados Estatísticos da Rotina Laboratorial para consolidação mensal da produção;

Solicitação e Liberação de Exames: Formulário Pedido Médico Exames Sorológicos de segunda amostra de doadores com sorologia reagente/indeterminada, Pedidos de Exames de Sorologia solicitados pelos serviços conveniados, liberação dos resultados sorológicos;

Resultados e Registros da Produção Soro Controle Interno para Sorologia: Planilhas / Formulários de Validação de Soro Controle Interno para reação de ELISA / IF / VDRL;

Controle de Validação dos Lotes de Kits das Reações Sorológicas: Planilhas/ Formulários com Resultados de Validação dos Lotes kits Sorológicos, Registro de Validação dos lotes;

Mapas de soroteca contendo o número de amostra e a posição na placa para localização das amostras biológicas;

Formulário de Rastreamento e Captura de Bolsas de Hemocomponentes liberadas indevidamente;

Ocorrências de Bioquímicos: Livros ata para registro das ocorrências dos bioquímicos, reações ORTHO, TGP, ABBOTT, ORGANON, IMUNO-FLUORESCÊNCIA PARA CHAGAS, Sífilis (VDRL);

Ocorrências e Resultados MG-Transplantes: Livro ata para registro das ocorrências administrativas e técnicas referentes ao MG-Transplantes;

Descarte de Amostras por Motivos Técnicos: Livro ata contendo o número de amostra e/ou registro de doadores /pacientes e o motivo do desprezo ou formulário “Amostras desprezadas na sala de Separação de Soro”.

Validação de Reações Sorológicas Soro Controle Interno: Mapas de Reações contendo dados de controle interno para validação de reações sorológicas;

Testes de Validação dos Kits: Laudos técnicos das avaliações dos Kits Testes EMBRABIO, SANOFI-PAUSTER, ABBOTT, ORTHO, ORGANON e outros;

() Avaliação Externa da Qualidade e Testes Sorológicos:** Instruções de Uso do Painel, Resultados dos Controles Externos de avaliação externa da qualidade de testes sorológicos, registrados em planilhas eletrônicas disponibilizados pela instituição fornecedora do Programa, Investigação de Resultados Inaceitáveis nos Ensaios de Proficiência e Programas de Controle de Qualidade Externo – (Amostras testes fornecida pela empresa contratada), Formulário para registrar a avaliação dos resultados inaceitáveis dos ensaios de proficiência, Certificado de

proficiência emitido pela empresa fornecedora do programa. Os testes são realizados através de amostras-teste fornecidas pela empresa contratada para o programa;

Protocolo para Separação e Envio de Bolsa de Plasma para Painel Sorológico: Formulário de Separação e Envio das Bolsas de Plasma Reagentes;

Preparo de Soluções: Formulário para registrar os reagentes utilizados no preparo das soluções;

Livro ata para registros de ocorrências técnicas.

(*) Os dados contidos nestes documentos são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

() Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.**

331.213 - Testes de Ácidos Nucléicos (NAT)

Abrange atividades de triagem molecular dos doadores, buscando reduzir a janela imunológica do HIV e do vírus da Hepatite C (HCV), em amostras de sangue de doadores e, conseqüentemente diminuir o risco transfusional. Realiza testes amplificação ácidos nucleicos Reação em Cadeia da Polimerase (PCR) em tempo real, para HIV e Hepatite C (HCV) dos doadores de todas as UFH.

Estão incluídos documentos como: **Solicitação de Testes de 2ª amostra:** Formulários para Solicitação de Testes NAT Confirmatório para HIV ou Solicitação de HIV NAT, Formulário para Solicitação de Testes NAT Confirmatórios para HCV ou Solicitação de HCV NAT, Solicitação de Exames Moleculares em 2ª amostra – NAT, Caderno de recebimento de 2ª amostras e amostras de pacientes - NAT;

Recebimento de amostras de sangue de UFH: Caderno de Recebimentos de Amostras – NAT com registro das primeiras amostras recebidas, data de recebimento, origem, data e hora da realização da rotina e registro das amostras desprezadas;

Resultados de testes moleculares: Mapas de Rotinas (laudos) encaminhados via interfaceamento às UFH, Relatório de Exames em Quarentena, Planilha de Pendências – NAT, impressos e, armazenados em banco de dados do sistema do doador (HMAE), Caderno de Resultados de Segundas Amostras de Doadores.

Validação de novos lotes do kit NAT: Formulário para Registro da Validação de Lote através de teste comparativo com lote em uso, Certificado de Liberação do Kit fornecido pelo fabricante do kit;

Rastreabilidade: Formulário/Planilha para rastreabilidade da Rotina Nat, Termo de Confidencialidade assinado pela equipe Nat, Formulário de Controle de Assinaturas dos Membros da Equipe NAT;

Controle recebimento de kit e insumos: Formulário para Controlar a Entrada e Saída de kits NAT, Formulário para Controlar a Entrada e Saída Etanol fornecidos pelo fabricante;

Acompanhamento e Controle do Ministério da Saúde: Planilha de Acompanhamento da Rotina NAT, Planilha de Logística Mensal do Uso de Insumos e Reagentes dos Hemocentros;

Levantamento Estatístico: (*) Planilhas de Consumo, Reprodutibilidade, Número de 1ª e 2ª Amostras Recebidas por UFH, **(*)** Consolidado Mensal;

Livro Ata para registro das ocorrências técnicas.

(*) Os dados contidos nestes documentos são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS para fins de ressarcimento junto ao Ministério da Saúde - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.22 - Fracionamento, Armazenamento e Liberação

Abrange atividades de recebimento, pesagem e fracionamento de bolsas de sangue total e hemocomponentes, envio de bolsas para irradiação, alíquotagem e desleucocitação, envio de amostra ao Controle de Qualidade, armazenamento de hemocomponentes coletados, processados e não liberados. Verificação dos resultados de exames laboratoriais (triagem sorológica, molecular e imuno-hematológica), liberação e rotulagem de hemocomponentes estocados para uso transfusional e descarte de hemocomponentes impróprios para uso.

Estão incluídos documentos como: Livro ata contendo registros dos hemocomponentes produzidos, recebidos e descartados, com registro no Sistema Controle de Hemoderivados (HMAF);

Controle Interno: Planilhas para Registro de Procedimentos Especiais, de Hemácias Lavadas, Controle de Entrega de Hemocomponentes, Monitoramento de Congelamento de Plasma, Controle de Procedimentos Solicitados ao Fracionamento e de Acompanhamento de Transporte em Coleta Externa;

Produção de Pool de Plaquetas: Livro ata de registro da produção;

Divergência/Discrepância de Volume de Bolsa de Sangue Total: formulário de Registro de Discrepâncias entre o Volume de Sangue Total Coletado informado pelo Homogeneizador e o Volume Calculado pelo Fracionamento;

Programa de Fracionamento de Plasma para Indústria: formulários eletrônicos armazenados em banco de dados do Sistema Controle de Hemoderivados (HMAF), com identificação das bolsas de plasma, Relatório de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia, Formulários de Controle de Entrega e Transporte de Plasma - Autorização para Retirada de Plasma, Autorização para Transporte Nacional de Plasma, Recolhimento de Plasma, Autorização de Retirada e Transporte de Plasma Remessa (emitido pelo LFB – Laboratório Francês de Biotecnologia), Atestado de Sorologia Negativa e Imuno-hematologia, Relatórios das auditorias realizadas nas UFH, Relatório das Não Conformidades dos Lotes de Plasma enviado para indústria.

(*) Levantamento Estatístico: Tabela/planilha dos procedimentos realizados nos hemocomponentes, Formulário de Estatística do Fracionamento contendo bolsas recebidas das UFH, Tabela de Produção e Destino dos Hemocomponentes Produzidos, Tabela de Hemocomponentes não utilizados para transfusão, produzidos em suporte físico e eletrônico armazenados em banco de dados do Sistema de Controle de Hemoderivados (HMAF).

Relatórios: de Controle de Dosagem irradiação de Equipamentos realizados pelo Centro de Desenvolvimento de Tecnologia Nuclear (CDTN), com emissão de Protocolo de Avaliação Técnica de Produtos de Consumo; Relatório de Controle de Doses Individuais de Radiação, emitido pelo prestador de serviço;

Livro ata para registro de ocorrências técnicas.

(*) Os dados contidos nestes documentos são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido no subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.23 - Distribuição

Abrange atividades de recebimento de requisição de sangue e componentes de Agências Transfusionais (AT) e Assistências Hemoterápicas (AH), checagem e controle de estoques/ atendimento das requisições / devolução de hemocomponentes / descarte de hemocomponentes / distribuição de hemocomponentes para outras UFH para integração do estoque e atendimento de hemoderivados.

Estão incluídos documentos como: Livro ata para registro do formulário de Solicitação de Irradiação de Bolsa(s) de Hemocomponente(s) coletadas, processadas e enviadas por serviços de hemoterapia de terceiros e registro de entrega;

Acompanhamento Diário de Estoque – formulário de Acompanhamento Diário de Estoque de Concentrado de Hemácias (CHM) das UFH, Planilha eletrônica de Estoque CHM Rede Diário (compilação dos dados das UFH), Informativo Diário de Estoque de CHM;

(*) Fornecimento de sangue às AT conveniadas e contratantes: Formulário de Requisição de Sangue e Componentes, produzido em meio físico, com registro eletrônico do Atendimento no sistema (requisição Genérica);

() Controle do Transporte de Hemocomponentes enviados:** Formulário de Envio de Bolsas Sangue Total e Hemocomponentes utilizado no transporte de hemocomponentes entre as UFH, Formulário de Condições de Transporte de Hemocomponentes enviadas para AT e AH, Termo de Ciência e Responsabilidade para Fornecimento de Hemocomponentes;

Hemocomponentes devolvidos e desprezados: Livro ata de registro de hemocomponentes devolvidos e desprezados, Formulário de Devolução de Sangue e Componentes com especificação de reintegração, Formulário de Condições de Transporte de Hemocomponentes Devolvidos de AT e AH;

Liberação de Sangue e Hemocomponentes para Uso Transfusional das UFH: Livro ata de registro do sangue e hemocomponentes liberados para uso transfusional nas UFH;

Solicitação para realização de Procedimentos nos Hemocomponentes: Formulário de registro de Saída e Devolução dos Hemocomponentes para Procedimentos no Fracionamento;

Livro ata de registro das ocorrências técnicas e diárias, inclusive com o resultado da análise dos hemocomponentes realizada pelo Controle de Qualidade.

(*) O arquivamento deste documento será no 339.33 Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais Privados para Atendimento a Pacientes não SUS – UFH e cumprirá o prazo nele estabelecido.

() Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.**

331.24 - Controle de Qualidade

331.241 - Controle de Qualidade do Produto Final (Hemocomponentes)

Abrange atividade de recebimento das amostras de sangue enviadas para análise de hemocomponentes, medidas corretivas, validação de processos e descarte de hemocomponentes, fornecendo subsídios para a garantia de qualidade nos processos da área técnica, por meio de análises quantitativas e qualitativas e tratamento estatístico, com repasse dos resultados aos setores envolvidos.

Estão incluídos documentos como: **Análise de parâmetros e hemocomponentes (dossiê):** Planilhas mensais de Análise de Parâmetros e Hemocomponentes, Controle de Fatores de Coagulação, Resultado do Teste de Hemólise na Dosagem de Hemoglobina, Resultados de Análises Coulter (fichas geradas pelos equipamentos contendo os resultados de exames hematológicos nas bolsas de sangue), Resultado de Contagens Manuais do Número de Plaquetas e Leucócitos, Inspeção Visual com registro das investigações realizadas nas bolsas de sangue, por UFH;

Rastreamento de Hemoculturas Positivas: Formulário de Registro de Hemocomponentes com Resultado Positivo no Teste de Esterilidade e rastreabilidade das bolsas produzidas da mesma doação para investigação de possível contaminação microbiológica;

Peso das Bolsas e Filtros para Coleta de Sangue: Relação das taras utilizadas para os cálculos de volume de hemocomponentes;

Hemocomponentes para Controle de Qualidade: Formulário - Envio de Hemocomponentes encaminhado pelas UFH para o Controle de Qualidade e formulário relacionados ao transporte de hemocomponentes;

Planilhas de Análise de água reagentes;

Formulário de Requisição de Análise em Hemocomponentes para utilização/desprezo (O resultado da análise é encaminhado para a Distribuição e afixado no Livro Ata de Ocorrências da Distribuição);

(*) **Levantamento Estatístico:** Planilha mensal contendo os exames realizados com as bolsas do doador em toda a rede HEMOMINAS;

Formulário de Controle Interno de Microhematócrito na Triagem Hematológica para registro diário pelas UFH e validar os resultados encontrados;

Controle Externo de Qualidade na Triagem Hematológica: Formulário Controle Externo de Microhematócrito para registro diário pelas UFH.

Relatórios de Controle de Qualidade dos Hemocomponentes.

(*) **Os dados contidos nestas planilhas são transcritos para Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido no subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.**

331.242 - Controle de Qualidade de Reagentes Imuno-hematológicos

Abrange atividade de recebimento, análise e validação dos reagentes imuno-hematológicos, fornecendo subsídios para a aquisição e uso dos produtos nos laboratórios de imuno-hematologia, estabelecimento de protocolos e medidas corretivas e para a garantia da qualidade nos processos da área técnica, por meio de repasse dos resultados aos setores envolvidos.

Estão incluídos documentos como: **Inspeção da Qualidade:** Formulário para registrar as não conformidades dos reagentes imuno-hematológicos;

Resultados de Controle de Qualidade de Reagentes Imuno-hematológicos: formulários de Controle de Qualidade de Hemácias “A” e “B”, Controle de Qualidade do Soro AGH, Controle de Qualidade do Soro anti-A, Controle de Qualidade do Soro anti-AB, Controle de Qualidade do Soro anti-B, Controle de Qualidade do Soro anti-RhD, Controle de Qualidade do Soro anti-CDE, Controle de Qualidade do Soro anti-Rh, Controle de Qualidade do Soro Rh e outros reagentes imuno-hematológicos;

Avaliação Externa da Qualidade em Imuno-hematologia - Ministério da Saúde e ANVISA (AEQ-IH): Produção e Gerenciamento dos Painéis Imuno-hematológicos do Ministério da Saúde, Livro ata de registros da produção dos painéis, Relatórios de Gerenciamento do Programa, formulários com respostas dos participantes;

Livro ata para registro das ocorrências técnicas.

331.3 - Transfusão de Hemocomponentes

Abrange atividade de assistência de enfermagem na coleta de sangue do receptor e no atendimento ambulatorial transfusional para pacientes portadores de hemoglobinopatias e coagulopatias da FH e hospitais conveniados e contratantes.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

331.31 - Hemoterapia Ambulatorial (Prova Cruzada)

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange atividades relacionadas à realização de Testes pré-transfusionais, recebimento e análise das solicitações de hemocomponentes; recebimento das amostras de sangue de paciente; preparo de hemocomponente pela AT; conferência e entrega do hemocomponente; registros; investigação de reações transfusionais.

Estão incluídos documentos como:

Testes Pré-Transfusionais: Livros de Registro de Testes Pré-transfusionais e Liberação/Devolução de Sangue e Hemocomponentes para atendimento ambulatorial de cada UFH, hospitais conveniados e contratantes;

Amostra do Paciente: Livro ata ou Caderno contendo a Planilha do Registro de Entrada da Amostra de Sangue do Receptor;

Histórico Transfusional do Receptor: Ficha/Formulário para Registro da História Transfusional do Receptor na HEMOMINAS, armazenado em banco de dados do Sistema Controle de Hemoderivados (HMAF) e Sistema de Gestão Transfusional (SGT);

Termo de Consentimento Informado Transfusional (justificativa clínica para liberação de bolsas incompatíveis e/ou pesquisa de anticorpo irregular positiva sem identificação do anticorpo);

Solicitação de Hemocomponentes para AH: (*) Formulário de Solicitação de Sangue e Componentes para atendimento aos Estabelecimentos de Saúde (ES) conveniados, contratantes e UFH, (*) Formulário de Solicitação para Doação Autóloga, (*) Termo de Responsabilidade de Entrega de Bolsa de Sangue Autóloga;

Transfusão específica não fenotipada: Formulário Pedido de Transfusão, Planilha ou Livro ata com dados do paciente, número sequencial da doação, hospital e dados da transfusão;

Controle de Saída de Hemocomponentes da AT/Prova Cruzada para a Distribuição/HBH: Formulário de Entrega de Hemocomponentes Fenotipados anexado em Livro ata de registro dos hemocomponentes fenotipados enviados, Formulário de Solicitação de Procedimentos ao setor de Fracionamento;

Livro ata para registro das ocorrências técnicas.

(*) Quando o fornecimento for para paciente particular/convênio, o arquivamento deste documento será 339.33 - Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais Privados para Atendimento a Pacientes não SUS e cumprirá o prazo nele estabelecido - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

(*) Quando o fornecimento for para paciente SUS, os dados são lançados no BPA – Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) da UFH e o arquivamento deste documento será 339.32 - Procedimentos Sistema Único de Saúde - SUS e cumprirá o prazo nele estabelecido - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

331.32 - Hemovigilância Transfusional Não Infecciosa – HTNI

Abrange atividades de investigação e notificação de eventos adversos transfusionais ocorridos em toda a rede HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: Regimento Interno do Comitê Transfusional por UFH;

(*) **Notificação de Incidentes Transfusionais Imediatos (FIT):** Ficha de Notificação de Eventos Adversos Transfusionais (FIT) ocorridos nas UFH, AT e AH da HEMOMINAS, produzidos em suporte físico e eletrônico;

(*) **Investigação de Incidentes Transfusionais Graves:** Ficha de Notificação de Incidente Transfusional Grave, Dossiê contendo informações detalhadas do incidente, Parecer Técnico/Análise de Incidente Transfusional Grave, Plano de Ação Específico.

(*) Estes conjuntos documentais têm correlação com o Prontuário Médico. Após cumprimento do prazo na fase corrente na unidade produtora, proceder à transferência para o Prontuário Médico, onde cumprirá os prazos e destinação final nele estabelecidos.

331.33 - Hemovigilância de Incidentes Transfusionais Tardios Infecciosos- HITI

Abrange atividades de recebimento de informações de doador com possível soroconversão até a fase de confirmação ou não da soroconversão, rastreamento e desprezo de hemocomponentes produzidos em doações sob investigação, busca e testagem de receptores e encaminhamento ao serviço especializado quando necessário.

331.331 - Processos de Hemovigilância

Abrange os documentos de investigação, conforme abaixo relacionados e outros que vierem a ser incluídos, por paciente, por UFH e por unidades conveniadas e contratantes; agenda de transfusão, Histórico do Doador, exames laboratoriais.

Estão incluídos documentos como:

UFH que coletam sangue:

Soroconversões Afastadas, Inconclusivos: Histórico de Doador, Identificação de Possível Soroconversão, Comunicação de Abertura de Processo de Investigação, Soroconversão Confirmada de Ex-doador comunicada por

outro serviço, Destino de Hemocomponentes, acompanhamento de Convocação de Doadores sob Hemovigilância (nome anterior: Acompanhamento de Convocação de Doadores), Resultado de Atendimento de Doador Inapto Sorológico, Comunicação de Possível Soroconversão identificada em outra UFH, Comunicação de Resultado de Exame em Amostra de Soroteca;

(*) Soroconversões Confirmadas: Histórico de Doador, Identificação de Possível Soroconversão, Comunicação de Abertura de Processo de Investigação, Soroconversão Confirmada de Ex-doador comunicada por outro serviço, Destino de hemocomponentes, Acompanhamento de Convocação de Doadores sob Hemovigilância (nome anterior: Acompanhamento de Convocação de Doadores), Resultado de Atendimento de Doador Inapto Sorológico, Comunicação de Possível Soroconversão identificada em outra UFH, Comunicação de Resultado de Exame em Amostra de Soroteca, Identificação de Receptor de Hemocomponente, Anamnese de Receptor, Registro de Atendimento a Receptor de Hemocomponente de Doação com Sorologia Negativa de Doador que soro converteu *a posteriori* – (nome anterior: Registro de Atendimento a Receptor de Hemocomponentes de Doador que apresentou Soroconversão posterior), Entrega de Resultado ao Receptor e Solicitação de Retorno, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo e encaminhamento (nome anterior: Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo), Acompanhamento de Cartas: - Convite a Receptor, Termo de Responsabilidade, da parte de serviço conveniado, de Atendimento a Receptor sob Hemovigilância, Resultado de Atendimento a Receptor, Solicitação de Exame em Amostra de Receptor, Comunicação de Soroconversão Confirmada identificada em outra UFH.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Hematologia e Hemoterapia/HITI:

Relatórios elaborados de acordo com os documentos dos processos das UFH para acompanhamento sobre o andamento dos mesmos:

Soroconversões Afastadas, Inconclusivos: Comunicação à GHH.HITI sobre Possível Soroconversão (nome anterior: Comunicação de Possível Soroconversão à TEC), Comunicação de Encerramento de Investigação Sorológica de doador, Solicitação de Exame para Esclarecimento Sorológico (HBV), Solicitação de *Western Blot* para HIV em amostra índice da Hemovigilância;

Soroconversões Confirmadas: Comunicação à GHH.HITI sobre Possível Soroconversão (nome anterior: Comunicação de Possível Soroconversão à TEC), Comunicação de Encerramento de Investigação Sorológica de Doador, Solicitação de Exame para Esclarecimento Sorológico (HBV), Solicitação de *Western Blot* para HIV em amostra índice da Hemovigilância, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soronegativo, Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo e encaminhamento (nome anterior: Encerramento de Processo de Investigação de Receptor Soropositivo), Resultado de Atendimento a Receptor sob responsabilidade de diretor clínico de serviço conveniado;

Coleta de informações sobre amostras de doadores para notificar as UFH - Formulário de Solicitação de Repetição de Exames em Amostra de Soroteca, Formulário Comunicação de Ausência de Abertura de Processos de Investigação.

332 - Hematologia

Abrange as atividades de normatização e acompanhamento ao atendimento hematológico e procedimentos assistenciais realizados pelas UFH, promovendo a humanização, através da melhoria da qualidade de vida dos pacientes com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

332.1 - Atendimento Ambulatorial

Abrange as atividades de execução dos procedimentos no Ambulatório das UFH, garantindo aos pacientes com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias um atendimento multidisciplinar adequado.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

332.11 - Recepção e Registro de Pacientes

Abrange as atividades de recepção, registro e cadastro de pacientes, bem como a organização, controle e tramitação dos prontuários junto à equipe multiprofissional, arquivamento no prontuário médico e expedição de resultados de exames realizados.

Estão incluídos documentos como: **Prontuário Médico (dossiê):** compõem documentos dos pacientes de acordo com a patologia, descritos no Manual de Normas e Procedimentos referentes ao Prontuário Médico, ou seja: Folha de

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Identificação do Paciente, Ficha de Atendimento, Termo de Abertura de Volume, Termo de Juntada, Termo de Encerramento de Volume, Evolução Clínica, Protocolo de Atendimento de Coagulopatias, Ficha de Atendimento Eventual de Paciente Portador de Coagulopatias, Ficha de Acompanhamento de Protocolos Sorológicos Ambulatório da Fundação Hemominas, Ficha de Prescrição Médica/Assistência de Enfermagem, Termo de Ciência de Transfusão, Doença Falciforme (PETN-MG) 1º consulta Ficha de Contra-referência - Doença Falciforme (PETN-MG), Termo de Consentimento Informado – Hidroxiuréia, Termo de Compromisso pela Manutenção da Bomba de Infusão de Desferal, Solicitação de Cópia do Prontuário Médico ou Exame pelo Paciente ou Familiar Responsável, Declaração de Aprovação do Projeto pelo Comitê de Ética em Pesquisa, Solicitação de Procedimentos de Aférese Terapêutica, Ficha de Controle de Procedimentos de Aférese Terapêutica, Ficha de Avaliação Odontológica/odontograma, Formulário de Entrevista e Acompanhamento Social – 1º atendimento, Ficha de Referência e Contra Referência de Doença Falciforme (Teste do Pezinho, Relatório: de Visita Domiciliar, Formulários de Protocolo de Acompanhamento Pedagógico (Projeto Conte Comigo) e de Avaliação Pedagógica; Solicitação de Reserva de Fator de Coagulação para Cirurgia Eletiva quando for o caso.

(*) Formulários que integram protocolos, projetos e programas de assistência autorizados pela Comissão Permanente de Prontuário Médico da Hemominas: **Protocolo de Profilaxia Primária:** Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Médica, Avaliação Inicial da Assistência Médica e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Médica, Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência de Enfermagem, Avaliação Inicial da Assistência de Enfermagem, Avaliação de Acompanhamento da Assistência de Enfermagem, Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Fisioterápica, Avaliação Inicial da Assistência Fisioterápica, Avaliação de Acompanhamento da Assistência Fisioterápica; Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Psicológica, Avaliação Inicial da Assistência Psicológica e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Psicológica; Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Social, Avaliação Inicial da Assistência Social e Avaliação de Acompanhamento da Assistência Social;

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A e Ficha de Avaliação da Equipe Multiprofissional para Imunotolerância; Protocolo de Acompanhamento em Doença Falciforme – Hematológica emitido pelo Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico (NUPAD), Termo de Consentimento referente a pesquisa realizada para o Projeto Aninha; Formulários referentes ao atendimento tanto do ponto de vista hematológico quanto obstétrico em pacientes portadoras de hemoglobinopatias durante a gestação (Projeto Aninha).

Registro de Pacientes: Livro ata para registro de pacientes cadastrados no Ambulatório da HEMOMINAS e programa informatizado de cadastramento;

Controle de Saída e Retorno de Prontuário Médico: Planilha eletrônica de Controle de Movimentação dos Prontuários Médicos ou Formulário em suporte físico na forma de caderno de Controle de Saída e Retorno de Prontuário Médico;

Entrega de Resultado de Exames: Caderno de Protocolo de Entrega de Resultados de Exames Sorológicos e Imuno-hematológicos dos pacientes do ambulatório;

Livro ata com registro de ocorrências técnicas.

Relatórios: ()** Consolidado Estatístico Mensal contendo os atendimentos realizados com assistência odontológica, assistência pedagógica, assistência social, assistência psicológica, assistência fisioterápica, ortopédica, assistência de enfermagem; **(**)** **Registro de Atendimentos:** Livro ata para registro dos atendimentos da área médica ambulatorial para compilação dos dados estatísticos;

(*) Deve constar nos Prontuários dos pacientes que participam de protocolos, projetos e programas assistenciais da HEMOMINAS, os documentos referentes a estes protocolos, projetos e programas assistenciais citados no dossiê acima.

()** Os dados contidos nestes **Relatórios** e no Livro de **Registro de Atendimentos** são transcritos para o **Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)** inserido no 339.32 -Procedimentos Sistema Único de Saúde - SUS, e para o **Boletim Estatístico Gerencial (BEG)**, por UFH inserido 339.31 Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.12 - Assistência Multiprofissional

Abrange as atividades do profissional na assistência aos pacientes nas áreas médica, de enfermagem ambulatorial, aférese terapêutica, odontológica, fisioterápica, psicológica, social e pedagógica no Ambulatório das UFH, garantindo aos pacientes com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias um atendimento multiprofissional adequado.

332.121 - Médica

Abrange atividade de prestação de assistência médica aos pacientes do ambulatório das UFH com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

Estão incluídos documentos como:

Protocolos:

Elaborados por Órgãos Oficiais (citados no Manual de Atendimento Ambulatorial): Protocolo de Atendimento a eventos agudos da Doença Falciforme – MS e CEHMOB, Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas – Doença

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Falciforme – Hidroxiuréia – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS), Protocolo de Atendimento Odontológico a Pacientes Portadores de Coagulopatias Hereditárias – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS), Protocolo de Radiosinoviotese com ítrio na Sinovite Crônica em Hemofilia – Hemocentro Mato Grosso do Sul (MS), atualmente Hemocentro do Rio de Janeiro (HEMORIO-RJ);

Elaborados pela HEMOMINAS: Protocolo para Terapia Quelante para sobrecarga de ferro transfusional em portadores de Hemoglobinopatias, Protocolo de Dose Domiciliar, Protocolo de Reserva de Hemoderivados para Cirurgia Eletiva, Protocolo de Coagulopatias, Protocolo de Tratamento de Inibidor, **Protocolo de Profilaxia Primária:**

(*) Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Médica, (*) Avaliação Inicial da Assistência Médica, (*) Avaliação de Acompanhamento da Assistência Médica;

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: Formulários: (*)Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor, (*)Avaliação Laboratorial de Imunotolerância para o Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor, (*)Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A, (*)Ficha de Avaliação de Equipe Multiprofissional para Imunotolerância.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico (dossiê) e cumprirão os prazos nele estabelecido.

332.122 - Enfermagem Ambulatorial

Abrange atividades de coordenação, normalização e avaliação do atendimento de enfermagem ambulatorial aos pacientes com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

Estão incluídos documentos como:

Protocolos para Profilaxia Primária – (*)Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência de Enfermagem, (*)Avaliação Inicial da Assistência de Enfermagem, e (*)Avaliação de Acompanhamento da Assistência de Enfermagem;

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: (*)Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A;

Atendimento Transfusional: Livro ata para registro por turno/dia do atendimento transfusional, Livro de relatório de atividades com registro de ocorrências técnicas relativas à assistência de enfermagem, Relatórios para registro por turno/dia de ocorrências de passagem de plantão, Livro ata para registro administração de hemoderivados;

Levantamento Estatístico: Formulário de Levantamento Estatístico Diário do Serviço de Enfermagem no Ambulatório, (**)Formulário Levantamento Estatístico Mensal do Serviço de Enfermagem, Consolidado dos Indicadores dos Serviços de Enfermagem Ambulatorial das UFH;

Relatórios produzidos pelas UFH: Descritivo Mensal produzido pelos Hemocentros e Trimestral para os Hemonúcleos dos Serviços de Enfermagem Ambulatorial.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirão os prazos nele estabelecido.

(**) Os dados contidos nestes formulários são transcritos para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde - SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.123 - Aférese Terapêutica

Abrange atividades de realização de procedimento de aférese com fins terapêuticos em pacientes internos e externos à HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: (*)Solicitação de Procedimentos de Aférese Terapêutica, (*)Ficha de Controle de Procedimentos de Aférese Terapêutica, com planejamento do procedimento e registro das ações executadas e intercorrências;

Atendimentos Realizados: (**)Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com Aférese Terapêutica dos pacientes do ambulatório da HEMOMINAS e hospitais contratantes.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirá o prazo nele estabelecido.

(**) Os dados contidos neste formulário são transcritos para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido subprocesso 339.32 - Procedimentos SUS, e para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.124 - Odontológica

Abrange atividade de atendimento odontológico aos pacientes do ambulatório das UFH, com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: **Atendimento Odontológico:** Livro ata das atividades odontológicas realizadas no ambulatório;

Avaliação Odontológica de Pacientes com Coagulopatias: (*)Ficha de Avaliação Odontológica - odontograma; (*)Formulário de Evolução Clínica;

Controle Estatístico: Planilha de Atendimento Odontológico Diário, Procedimentos Odontológicos Diários, por código e com total mensal por procedimento, **(**)**Consolidado Estatístico Mensal dos Procedimentos Odontológicos;

Livro ata de registro das ocorrências técnicas e administrativas.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirá o prazo nele estabelecido.

()** Os dados contidos nestas planilhas são transcritos para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido subprocesso 339.32 Procedimentos SUS, e para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.125 - Fisioterapia

Abrange atividade técnica de avaliação e atendimento fisioterápico aos pacientes das UFH e outras instituições de saúde, com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

Estão incluídos documentos como: **Protocolos para Profilaxia Primária: (*)**Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Fisioterápica, **(*)**Avaliação Inicial da Assistência Fisioterápica, **(*)**Avaliação de Acompanhamento da Assistência Fisioterápica;

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: (*)Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A;

Atendimento fisioterápico (dossiê do setor): Livro ata ou Planilha para registrar o atendimento fisioterápico diário, Lista de Presença Diária por paciente (dossiê da área produtora);

Controle Estatístico de Atendimento: ()**Quadro de Coleta de Dados Mensal - Consolidado Mensal do Atendimento realizado, **(**)**Quadro de Coleta de Dados Mensal, por código e por procedimento, **(**)**Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com assistência fisioterápica.

(*) O arquivamento deste documento será no Prontuário Médico e cumprirá o prazo nele estabelecido.

()** Os dados contidos nestes formulários são transcritos para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido subprocesso 339.32 Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.126 - Psicologia

Abrange atividade de atendimento psicoterápico aos pacientes do ambulatório das UFH, com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias.

Estão incluídos documentos como: **Supervisão de Estágio:** Livro ata de acompanhamento dos atendimentos realizados pelos estagiários bolsistas aos pacientes do ambulatório;

Protocolos para Profilaxia Primária: (*)Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Psicológica, **(*)**Avaliação Inicial da Assistência Psicológica, e **(*)**Avaliação de Acompanhamento da Assistência Psicológica;

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: (*)Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirão os prazos nele estabelecido.

332.127 - Social

Abrange atividade de atendimento social aos pacientes do ambulatório das UFH com diagnóstico de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias e seus familiares, através de encaminhamento da equipe multiprofissional e demandas espontâneas, bem como desenvolvimento de projetos e programas sociais.

Estão incluídos documentos como: **Atividades Sociais Voluntárias:** Termo de Compromisso de Voluntariado, Lista de Presença dos participantes nas oficinas;

(*)Ficha de Referência e Contra Referência de Doença Falciforme Neonatal (Teste do Pezinho), **(*)**Formulário de Entrevista e Acompanhamento Social 1º Atendimento; **(**)**Formulário de Entrevista Social – Dose Domiciliar, documento obrigatório pelo Ministério da Saúde onde é feito o mapeamento acerca do paciente e seus familiares, condição para liberação do fator de coagulação;

Protocolos para Profilaxia Primária: (*)Termo de Consentimento para Profilaxia Primária Assistência Social, **(*)**Avaliação Inicial da Assistência Social e **(*)**Ficha de Acompanhamento da Assistência Social;

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Protocolo de Imunotolerância para Tratamento de Pacientes com Hemofilia A e Inibidor: (*) Termo de Consentimento para Tratamento de Imunotolerância para Hemofilia A;
Controle de Atendimento: (***) Planilha de Atendimento Diário Serviço Social;
Relatórios: (*) de Visita Domiciliar; Relatórios Anuais das atividades de assistência social;

Livro ata para registro de reuniões, informativo e atividades diárias do serviço social.

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirão os prazos nele estabelecido.

(**) O arquivamento deste documento será no 332.14 Assistência Farmacêutica - Movimentação de Medicamentos - Farmácias Ambulatoriais das UFH (Dossiê).

(***) Os dados contidos nesta planilha são transcritos para o Relatório de Consolidado Estatístico Mensal (BEG) inserido 339.31 Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.

332.128 - Pedagógica

Abrange atividade de assistência pedagógica prestada aos pacientes e familiares do ambulatório das UFH portadores de coagulopatias e hemoglobinopatias.

Estão incluídos documentos como: **Acompanhamento Pedagógico Individual:** Anamnese Escolar e Clínica, Avaliação Diagnóstica Pedagógica, Relatório Pedagógico de Reavaliação do Atendimento Individual, Entrevista Familiar Exploratória (dados preliminares), com registro do atendimento no prontuário médico;

Atendimento Pedagógico na Sala de Transusão: (*) Protocolo de Acompanhamento Pedagógico do Projeto Conte Comigo, (*) Avaliação Pedagógica, Ficha de Registro de Intervenção com registro no Prontuário Médico;

Acolhimento e Escuta Pedagógica: Formulário de Listagem do Atendimento Diário; **Apoio à aprendizagem:** Ficha de Controle Diário de Atendimento na sala de Informática, formulário de Acompanhamento Pedagógico do Projeto Inclusão Alfabetização Digital;

Livro ata para registro dos atendimentos pedagógicos realizados por dia;

Levantamento Estatístico: (**) Formulário de Atendimento Diário para a Estatística Ambulatorial;

(***) **Relatórios:** anuais das atividades de assistência pedagógica;

(*) O arquivamento destes documentos será no Prontuário Médico e cumprirão os prazos nele estabelecido.

(**) Os dados contidos neste formulário são transcritos para o Relatório de Consolidado Estatístico Mensal inserido 332.11. Recepção e Registro de Pacientes.

(***) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

332.13 - Assistência Laboratorial

Abrange atividade de realização de exames de apoio diagnóstico e terapêutico aos pacientes do ambulatório quando da coleta de material para os exames de hematologia, coagulação, eletroforese de hemoglobinas, citometria de fluxo, metabolismo do ferro e avaliação da função plaquetária.

Estão incluídos documentos como: **Testes Hematológicos, Coagulação e Mielograma:** Livro de Entrada de Exames a serem realizados, Registro de Resultados de Tempo de Sangria, Eritrograma, Livro de Coleta de Amostra, Caderno para Registro de Exames de Miogramas contendo o nome do paciente e hipótese diagnóstica (HD);

Resultados de Exames: Livro ata ou Planilha de Resultado de Exame por Paciente e Doador: de coagulação, bioquímica, agregação plaquetária, citometria de fluxo, co-fator e *Von-Willebrand*, Livro ata ou Planilha contendo Resultado de Exame por Paciente e Doador de eletroforese de Hb pH alcalino, ácido e de precipitação Hb's, 2ª via do Resultado de Hemograma emitido pelo equipamento.

(**) **Avaliação Externa da Qualidade de Testes de Coagulação, Bioquímica e Hemograma:** Relatórios Finais dos Controles Externos da Qualidade de Testes de Coagulação, Bioquímica, Hemograma, disponibilizados eletronicamente pela instituição fornecedora do programa para impressão;

Levantamento Estatístico: (*) Formulário de Levantamento Estatístico Mensal dos procedimentos realizados com assistência laboratorial, (*) Formulário de Produção Ambulatorial (BPA) padronizado pelo Ministério da Saúde/Sistema Único de Saúde (MS/SUS) para registrar os exames realizados de apoio diagnóstico e terapêutico aos pacientes dos ambulatórios das UFH;

Livro de registro das ocorrências técnicas;

(*) Os dados contidos neste formulário são transcritos para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), por UFH inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) inserido subprocesso 339.32 - Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS - os

documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

() Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos**

332.14 - Assistência Farmacêutica

Abrange atividade de gerenciamento do estoque e fornecimento de medicamentos e fatores de coagulação aos pacientes do ambulatório das UFH, através de controles e registros de entrada e saída de medicamentos.

Estão incluídos documentos como: **Dossiê de Movimentação de Fatores de Coagulação - Farmácia Central:** Boletim Nacional de Movimentação de Estoques de Medicamentos (BONAME), relatórios mensais enviados para o Ministério da Saúde, modelo disponibilizado pelo sistema do MS, via web coagulopatias, Nota Fiscal de Doação do Ministério da Saúde, Conferência do Estoque de Fatores nas câmaras frias, Mapas de Leitura das Temperaturas das câmaras frias e dos *Data-logs* de transporte, Registro de Perda de Fator de Coagulação, Formulários de Segregação/Interdição;

Dossiê de Movimentação de Fatores de Coagulação – Farmácias Ambulatoriais das UFH: Formulários e Planilhas de Controle de Entrada e Saída de Fatores de Coagulação para os Setores, Hospitais e Programa de Dose Domiciliar (PDD) - Requisições e faturas do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e dos setores, Conferência do Estoque de Fatores nas geladeiras, Mapa de Leitura das Temperaturas das geladeiras, Registro de Perda de Fator de Coagulação, Livro de Controle de PDD, Formulário de Entrevista Social – Dose Domiciliar, Fichas para Controle do Uso da Dose Domiciliar de Concentrados de Fator de Coagulação, Comunicados de Internação de Pacientes cadastrados em Hospitais por meio de Receituário HEMOMINAS, Solicitação de Reserva de Fator para cirurgia, Programação de Cirurgia eletiva para uso de fator de coagulação;

(*)Movimentação de Medicamentos - Farmácia Central (dossiê): Nota Fiscal, laudos de Controle de Qualidade, Faturas do SIAD dos medicamentos enviados para as UFH, Movimentação da Caixa de Urgência, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte físico e eletrônico via SIGAF - Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica dos serviços farmacêuticos realizados no âmbito do Sistema Único de Saúde/SES e pelo MS/ANVISA, disponibilizado via web sistema SICLOM – Sistema de Controle Logístico de Medicamentos;

(*)Movimentação de Medicamentos - Farmácias Ambulatoriais das UFH (dossiê): Faturas do SIAD dos medicamentos recebidos e requisições dos setores, Movimentação da Caixa de Urgência, Livro de Registro para Controle de Estoque de Medicamentos Psicotrópicos, Receitas de medicamentos controlados, Formulários de Solicitação de Anti Retro Virais e Receituário próprio para Fosfato de Codeína, Livro ata de Registro de Distribuição de Medicamentos, Receituário Médico, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte físico e eletrônico via SIGAF - Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica dos serviços farmacêuticos realizados no âmbito do Sistema Único de Saúde/SES e pelo MS/ANVISA, disponibilizado via web sistema SICLOM – Sistema de Controle Logístico de Medicamentos;

(*)Movimentação de Reagentes Químicos - Farmácia Central (dossiê): Nota Fiscal, Laudos de Controle de Qualidade e Ficha de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) produzidos pelo fabricante, Faturas do SIAD dos reagentes químicos, Termo de Baixa de Resíduos Químicos, produzidos em suporte eletrônico via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAD);

Planilha Mensal de Estatística de Fator de Coagulação;

Livro ata de ocorrências técnicas, relatórios, comunicações internas e externas relativas à assistência farmacêutica.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

333 - Células e Tecidos Biológicos

Abrange atividades de captação, seleção, coleta, processamento, armazenamento e distribuição de células, tecidos e materiais biológicos seguros e de alta qualidade técnica. As células e os tecidos serão retirados de doadores vivos e não vivos e destinados aos hospitais autorizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Envolvendo procedimentos de alta complexidade, o Centro de Células e Tecidos Biológicos (Cetebio) irá disponibilizar a comunidade médica células e tecidos biológicos coletados, processados e armazenados segundo critérios de qualidade internacionais e os estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Sua estrutura contempla o Banco de Medula Óssea (BMO), Banco de Pele (BP); Banco de Tecidos Musculoesqueléticos (BTME); Banco de Valvas Cardíacas (BVC); Banco de Sangue de Cordão Umbilical e Placentário (BSCUP); Banco de Sangue Raro (BSR) e os Laboratórios de Pesquisa e Controle da Qualidade.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

Estão incluídos documentos como: **(*)Prontuário da Doação (dossiê)** - Formulários relativos à doação contendo dados do doador, Notificação de Potencial Doador, Protocolo de Declaração de Morte Encefálica, Resultado de Exames Sorológicos e outros necessários à validação do doador, Formulário de Solicitação de Criopreservação, Formulário de requisição de unidade de células progenitoras hematopoéticas (CPH) para transplante, Formulário de Exame Físico e Coleta do Tecido, *Checklist* – Coleta de Tecido, Registro de Processamento, Laudos das Análises Microbiológicas, Laudos das Análises Histopatológicas, Ficha de Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo doador quando for o caso ou seu responsável legal, Relatório final do processo;

(*) Os documentos gerados e arquivados variam de acordo com cada Banco. Os documentos acima especificados são alguns exemplos de documentos presentes no prontuário de um doador. À medida que os bancos foram sendo implantados surgirão novos documentos.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

333.1 - Células

333.11 - Banco de Medula Óssea (BMO)

Abrange atividades de processamento, criopreservação, armazenamento, transporte e testes para o controle da qualidade das unidades de células progenitoras hematopoéticas (CPH) utilizadas para o transplante autólogo.

Sua finalidade é disponibilizar unidades de células progenitoras hematopoéticas para o tratamento de pacientes portadores de doenças hematológicas, onco-hematológicas, imunodeficiências, doenças genéticas hereditárias, tumores sólidos e doenças autoimunes.

A coleta da medula óssea ou do sangue periférico será realizada em hospitais ou hemocentros parceiros, fora da sede do Cetebio. No Cetebio, o material coletado será recebido junto com sua documentação técnica e encaminhado ao laboratório de processamento, onde a bolsa passará por nova inspeção e serão feitos testes de qualidade do produto coletado.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Medula Óssea Relatório de Validação da Metodologia.

333.12 - Banco de Sangue Raro (BSR)

Abrange atividade de estocagem de unidades de hemácias fenotipadas raras e visa permitir sua rápida disponibilização para transfusão em pacientes politransfundidos, aloimunizados ou que apresentem fenótipos igualmente raros, com base em protocolo e legislação vigente.

O Banco de Sangue Raro funcionará em parceria com hemocentros internos e externos à HEMOMINAS, responsáveis pelas triagens clínica, hematológica e sorológica de doadores, bem como a fenotipagem das hemácias, coleta de sangue e fracionamento do concentrado de hemácias.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Unidades de Hemácias Fenotipadas Raras do Banco de Sangue Raro e Relatório de validação da metodologia.

333.13 - Banco de Sangue de Cordão Umbilical e Placentário (BSCUP)

Abrange atividade de coleta, transporte, processamento, armazenamento, registro e disponibilização de células progenitoras hematopoéticas de sangue de cordão umbilical e placentário para a realização de transplante.

Propõe-se a constituir acervo e disponibilizar unidades de células progenitoras hematopoéticas para o tratamento de pacientes portadores de doenças hematológicas, onco-hematológicas, imunodeficiências, doenças genéticas hereditárias, tumores sólidos e doenças autoimunes.

Os processos de captação, triagem clínica do potencial doador e a coleta do sangue de cordão umbilical e placentário serão realizadas em maternidades parceiras, fora da sede do Cetebio.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Células Progenitoras Hematopoéticas do Banco de Cordão Umbilical e Placentário e Relatório de validação da metodologia.

333.2 - Tecidos Biológicos

333.21 - Banco de Pele – (BP)

Abrange atividade de captação, identificação, triagem clínica, laboratorial e sorológica do potencial doador, coleta, processamento, armazenamento e distribuição do estoque disponível de tecido cutâneo e seus derivados, para fins terapêuticos, pesquisa e ensino, com base em protocolo e legislação vigente.

O objetivo é instituir estoque e disponibilizar pele alógena para enxertia em pacientes com queimaduras de alto grau e outros traumas.

Os processos de captação e triagem do potencial doador e a coleta de tecido cutâneo serão realizados em hospitais parceiros, fora da sede do Cetebio.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Cutâneo do Banco de Pele e Relatório de Validação da Metodologia.

333.22 - Banco de Tecidos Musculoesquelético (BTME)

Abrange atividades de triagem clínica, laboratorial e sorológica dos doadores, identificação, coleta, transporte, processamento, armazenamento e disponibilização de ossos, tecidos moles (cartilagens, fâscias, serosas, ligamentos e tendões) e seus derivados, para fins terapêuticos, pesquisa e ensino, com base em protocolo e legislação vigente.

Visa oferecer peças ósseas, tendões, ligamentos, meniscos, fâscias e cartilagens para enxertia em pacientes com doenças degenerativas, vítimas de politraumatismo e outras enfermidades.

Os processos de captação e triagem do potencial doador e a coleta de tecido ósteo-condro-fácio-ligamentoso serão realizados em hospitais parceiros, fora da sede do Cetebio.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Tecido Musculoesquelético do Banco de Tecidos Musculoesqueléticos e Relatório de Validação da Metodologia.

333.23 - Banco de Tecidos Cardiovasculares (BVC)

Abrange atividades de estocagem de valvas cardíacas de acordo com as normas técnicas vigentes para transplantes em cirurgias cardíacas em pacientes que necessitem de correção de cardiopatias congênitas e/ou valvulares, pacientes em cirurgias de reconstruções vasculares periféricas ou de revascularização do miocárdio, renais crônicos para a construção de fístulas arteriovenosas e com obstrução venosa por tumores, bem como com outras indicações de utilização em cirurgias valvares como adjuntos em procedimentos de plásticas valvares ou em cirurgias não cardíacas abdominais, de neurologia, de oftalmologia e de otorrinolaringologia.

As atividades de captação e triagem clínica e sorológica do potencial doador e a coleta do tecido serão realizadas em hospitais parceiros, fora da sede do Cetebio.

Estão incluídos documentos como: Manual Técnico Operacional, Manual de Normas e Procedimentos, Regimento Interno, Instruções para Uso dos Equipamentos, Protocolo de Validação da Metodologia de Processamento de Valvas Cardíacas do Banco de Valvas Cardíacas e Relatório de Validação da Metodologia.

334 - Ensino e Pesquisa

Abrange atividades de orientação e acompanhamento no desenvolvimento de pesquisa e ensino, conforme políticas estabelecidas.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

334.1 - Ensino

Abrange atividade de promoção de intercâmbio técnico e educacional, ensino e apoio a formação e capacitação e atualização, para o público externo, para os profissionais envolvidos com a hemoterapia e hematologia e estágio para as diversas categorias profissionais, avaliação e acompanhamento dos resultados.

334.11 - Apoio a Formação Profissional

Abrange atividade de promoção e realização de estágios para residência médica, através de parcerias firmadas com instituições públicas e privadas.

Estão incluídos documentos como: **Estágio para residência médica (dossiê do médico residente):** lista/ofício de encaminhamento formal dos residentes pela entidade solicitante, Ficha de Cadastro de Treinamento dos Residentes, Lista dos profissionais que irão ministrar o treinamento, Folha de Presença, Grade de Programação, Termo de Responsabilidade, Avaliação de Treinamento do setor de ensino, Avaliação pelo Instrutor do médico residente, Controle de Distribuição de Materiais para atividades de ensino e pesquisa, relatórios de estágio de residência médica.

334.12 - Capacitação e Atualização Profissional – Público Externo

Abrange atividade de promoção, formação e reciclagem de profissionais de agências transfusionais e assistências hemoterápicas contratantes e conveniadas com a HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: **Controle de Treinamento dos Responsáveis por Unidades Transfusionais:** Fichas de Solicitação de Treinamento para Assistências Hemoterápicas e Agências Transfusionais, cronograma, Ofício de convocação do treinando, Lista de Presença, Avaliação de Treinamento, Avaliação de Aprendizagem, Avaliação de Resultado, Planilha de Controle de Atividades de Treinamento, Relatório de Treinamentos de AT e AH (dossiê por evento e por Instituição);

Relatórios: mensais das atividades desempenhadas pelo Ensino, produzido em suporte físico e eletrônico.

334.2 - PESQUISA

Abrange atividade de promoção e realização de pesquisas técnico-científicas, com a definição das linhas de pesquisa, sua avaliação e acompanhamento e coordenação do programa de orientação de estudantes de iniciação científica, visando à melhoria do conhecimento e sua aplicabilidade.

334.21 - Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa

Abrange atividade de registro e acompanhamento de todas as pesquisas realizadas no âmbito da HEMOMINAS, apoiar o desenvolvimento e promover a divulgação técnico-científica.

Estão incluídos documentos como: **(*)Projeto de pesquisa e anexos (dossiê):** Formulário de Cadastro de Pesquisa, Resumo e Projeto de Pesquisa em suporte físico e eletrônico, Avaliação Prévia, Parecer Consubstanciado da Comissão de Ética em Pesquisa (CEP), Folha de Rosto e Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) - quando se tratar de pesquisa envolvendo seres humanos), Termo de Compromisso da equipe na divulgação dos resultados e de referência da participação da HEMOMINAS, Relatórios de Acompanhamento das Pesquisas, Ficha de Projeto de Pesquisa Científica;

Relatórios: anuais das atividades de Pesquisa.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

334.22 - Apoio ao Desenvolvimento de Pesquisas

Abrange atividades de apoio aos estudantes de graduação interessados pela pesquisa científica e tecnológica por meio do Programa de Bolsas de Iniciação Científica visando complementar sua formação acadêmica através da participação no desenvolvimento de atividades previstas em planos de trabalho vinculados a projetos de pesquisas desenvolvidos integralmente ou parcialmente na HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: **(*)Pesquisa de Iniciação Científica (dossiê):** - Listagem dos dados dos bolsistas selecionados, Formulário para Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica para solicitação de bolsa, Relatório Final de Bolsista, padronizados e disponibilizados eletronicamente pelo site da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG), Termo de Compromisso do Bolsista, Anais dos seminários de Iniciação Científica;

Acompanhamento de Bolsistas: Declaração mensal do orientador de cumprimento do plano de trabalho pelo bolsista ou Declaração Orientação de Bolsista (BIC), Folha de Presença do Bolsista, Planilhas de Pesquisas em andamento e finalizadas;

Controle de Consultas realizadas: ()** Comunicação Interna (CI) mensal, informando o número de consultas atendidas em pacientes do ambulatório portadores de *Von Willebrand* e HTLV.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

()Os dados contidos nesta CI são transcritos para o Boletim de Estatística Gerencial – (BEG), por UFH, inserido 339.31 Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos.**

334.23 - Realização de Testes Moleculares no Laboratório de Pesquisa

Abrange atividades de realização de testes moleculares em pacientes e doadores da HEMOMINAS para fins de complementação diagnóstica.

Estão incluídos documentos como: **Controle dos Testes Moleculares realizados:** Livro ata contendo o registro das solicitações de pesquisa molecular por UFH, Livro ata para registro dos Laudos de Resultados dos testes moleculares emitidos, Livro ata contendo dados dos experimentos para realização dos testes de pesquisa molecular Planilhas de Registro de Amostras e de Resultados de Testes Diagnósticos.

334.24 - Inovações Tecnológicas e de Proteção ao Conhecimento (NIT/INOVHEMOS)

Abrange atividades de incentivo às pesquisas com o foco no desenvolvimento de processos, produtos e serviços inovadores nas áreas de Hematologia, Hemoterapia, Células e Tecidos Biológicos, zelando e garantindo a propriedade intelectual de seus inventores e pesquisadores.

334.241 - Indução e Proteção a Inovação

Abrange a avaliação sobre o potencial de inovação e propriedade intelectual dos projetos de pesquisa desenvolvidos na HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Avaliação da Caracterização da Pesquisa em Saúde (Projeto de Pesquisa sem potencial de inovação);

(*) Pesquisas com potencial de inovação (dossiê): Avaliação das perspectivas de Inovação do Projeto, Termo de Sigilo e Confidencialidade, Termo de Parceria Institucional, Termo de co-titularidade, Análise Prévia de potencial de patente, Registro de Pedido de Patente no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI), Planilha de Acompanhamento de Marcas e Patentes.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

335 - Histocompatibilidade e Imunogenética Humana

Abrange atividades de Tipificação HLA Classe I e II, o exame de *Crossmatch* e de Reatividade Contra Pánel (PRA), que são fundamentais na escolha de potenciais doadores para pacientes que necessitam de transplante de medula óssea ou de órgãos sólidos, com objetivo de atender a toda rede HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

335.1 - Testes de Histocompatibilidade e Imunogenética Humana – HLA

Abrange atividades de realização de exames de Tipificação HLA, Prova Cruzada (*Crossmatch*) para transplantes intervivos e com doador em morte encefálica (doador falecido), exames de Reatividade Contra Pánel (PRA) de receptores para transplantes intervivos ou receptores em lista, com objetivo de atender a toda rede HEMOMINAS. Prestação de serviços de exames de histocompatibilidade e imunogenética humana por técnica sorológica e por biologia molecular para transplante de órgãos.

Estão incluídos documentos como: **Recebimento de Amostras de Sangue Total de Doadores para o REDOME, Doadores/Pacientes para Transplantes de órgãos das UFH e de outros estabelecimentos de Saúde (ES):** Formulário de Registro de Entrada de Amostras para Exames por Métodos de Biologia Molecular; **Recebimento de Amostras de Soro/Plasma de Pacientes para o Transplante de Órgãos das UFH e ES:** Livro Ata para registro de Entrada de Amostras de Soro/Plasma para Exames por Métodos Sorológicos; **Compromisso de Confidencialidade e Controle Rubrica:** Formulário Termo de Compromisso de Confidencialidade assinado pela equipe do laboratório, formulário de Controle de Rubrica da equipe técnica do setor; **Realização de Exames:** Formulário para Controle de Extração de Ácido Desoxirribonucleico (DNA) das amostras, formulário de Montagem de Placa para Tipificação HLA, formulário de Segregação Haplotípica; **Cadastro de amostras de Sangue para Pacientes/Doadores para REDOME para Transplante de Órgãos das UFH e ES:** Formulário Cadastramento de Pacientes e Doadores para REDOME para Transplante de Órgãos produzido eletronicamente via Sistema de Informação Laboratorial (SIL);

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Resultado de Exames: Formulário de Resultado de Exames padronizado e disponibilizado eletronicamente pelo fabricante, por paciente para lançamento de resultados no SIL, formulário em suporte físico de Leitura Prova Cruzada; Formulário Requisição/Resultados, produzido e padronizado pelo SUS/Minas Gerais.

Laudo de Liberação de Exames: Formulário para Liberação do Laudo do Laboratório de HLA produzido eletronicamente no SIL;

Controle de Reagentes e de Validação dos Lotes de Reagentes: Formulário de Leitura da Titulação da Anti-Globulina Humana, Formulário de Leitura de Validação de Reagentes, Formulário de Controle de Validação de Lote para os reagentes;

Preparo dos Reagentes: Livro ata de Registro de Preparo de Reagentes das salas Pré-PCR e Pós-PCR;

Composição de Reagentes: Formulário com a Relação de Reagentes e Kit para Exames de HLA;

Monitoramento de Contaminação Biológica e Controle Interno da Qualidade e Rastreabilidade: Formulário de Monitoramento de Contaminação Biológica de cada área testada, Formulário de Análise de Contaminação Biológica de cada área testada, Formulários de Controle Interno da Qualidade para Monitoramento da Reprodutibilidade dos Resultados dos Exames, Formulário de Análise de Rastreabilidade de Informações Críticas dos Exames contendo informações da fase pré-analítica, analítica e pós-analítica;

Levantamento Estatístico: (*) Planilha de Número de Amostras Colhidas, por paciente, importados via REDOME;

() Relatório:** de Análise Crítica de Resultados, emitido pela Associação Brasileira de Histocompatibilidade (ABH);

Livro ata para registro de ocorrências técnicas nas salas de Pré-PCR (reação em cadeia da polimerase) e Pós-PCR, informando quaisquer eventualidades durante a execução das técnicas realizadas.

(*) Os dados contidos nestas planilhas são transcritos para o Boletim Estatístico Gerencial (BEG), inserido subprocesso 339.31 – Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos e para o Boletim de Produção Ambulatorial, inserido subprocesso 339.32 - Procedimentos Sistema Único de Saúde - SUS - os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

() Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.**

336 - (VAGA)

337 - (VAGA)

338 - (VAGA)

339 - Outras Atividades Referentes A Hematologia, Hemoterapia Células e Tecidos Biológicos

Abrange atividades de planejamento e realização de supervisão técnica nas UFH; gerenciamento, manutenção, calibração e monitoramento dos equipamentos, avaliação e monitoramento das informações técnicas relativas à estatística, apuração da produção, prestação de serviços, gestão de resíduos de saúde e ações de humanização, em toda a Hemorede, disponibilizando as informações geradas para subsidiar tomadas de decisão, elaboração de projetos da HEMOMINAS e expansão dos serviços.

339.1 - Supervisão Técnica referente à Hematologia e Hemoterapia

Abrange atividade de gerenciamento das supervisões técnicas realizadas nas Unidades da HEMOMINAS.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

339.11 - Planejamento da Supervisão Técnica

Abrange atividades de planejamento das supervisões técnicas a serem realizadas nas UFH.

Estão incluídos documentos como: Cronograma anual das supervisões técnicas a serem realizadas nas UFH, Comunicação Interna contendo a programação definida para a UFH a ser supervisionada, Solicitações de Supervisão Regional (SUP) às UFH.

339.12 - Execução da Supervisão Técnica

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange atividade de supervisões técnicas e administrativas por equipe–multiprofissional, nas UFH, avaliando os procedimentos e rotinas, identificando as não conformidades nos procedimentos e o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, propondo sua adequação, quando necessário.

Estão incluídos documentos como:

Supervisão Técnica nas UFH: Formulário Roteiro/Relatório contendo os itens a serem verificados na Unidade, Formulário Gerenciamento da Supervisão e Acompanhamento (GSA) para a UFH supervisionada.

Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

339.13 - Acompanhamento e Controle da Supervisão Técnica

Abrange atividades de acompanhamento e avaliação do resultado final elaborado pela equipe de supervisão e dos planos de ação propostos pelas UFH.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Acompanhamento do Plano de Ação (APA) na UFH.

339.2 - Gestão de Equipamentos

Abrange as atividades de normatização, monitoração e funcionamento, estado de conservação e nível de segurança operacional dos equipamentos, planejando e acompanhando a execução dos serviços de engenharia de manutenção preventiva, manutenção corretiva e calibração dos equipamentos utilizados nos procedimentos técnicos nas áreas de Hematologia, Hemoterapia e Células e Tecidos Biológicos.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada equipamento, com divisórias de cada atividade.

Estão incluídos documentos como: **(*)Registro dos Equipamentos (dossiê)** – Ficha do Equipamento contendo sua especificação, cadastrada no sistema informatizado de gerenciamento dos equipamentos e impressa, Manual de Operacionalização de cada equipamento; **Qualificação Inicial:** contém os formulários de Qualificação de Instalação, Qualificação de Operação, Qualificação de Desempenho, por equipamento, produzidos em suporte físico; **Manutenção Preventiva:** Cronograma da Programação, por UFH, disponibilizado na *Intranet da HEMOMINAS*, Ordem de Serviço expedida via sistema informatizado de gerenciamento dos equipamentos, por equipamento, por UFH, impresso e assinado; **Manutenção Corretiva:** Solicitação de Reparos direto no sistema informatizado de gerenciamento dos equipamentos, Ordem de Serviço, expedido via sistema informatizado de gerenciamento dos equipamentos, por equipamento, por UFH, impressos e assinados; **Calibração:** Cronograma da Programação por UFH, disponibilizado na *Intranet HEMOMINAS*, Certificado de Calibração emitido pela empresa contratada, produzido em suporte físico; **Qualificação Térmica:** Cronograma da Programação por UFH, disponibilizado na *Intranet HEMOMINAS*, Certificado de Qualificação Térmica emitida pela empresa contratada, produzido em suporte físico, Teste de Segurança Elétrica (Certificado), produzido em suporte físico.

Controle de Limpeza de Equipamentos da Triagem Sorológica: Formulários de Registro Mensal de Monitoramento da Limpeza dos Equipamentos utilizados nos testes sorológicos, Controle de Limpeza Diária dos Equipamentos Hamilton, Controle de Limpeza Semanal dos Equipamentos OSP, Controle de Limpeza Semanal das Lavadoras de *backup*, Controle de Manutenção Preventiva Diária/Semanal/Mensal dos Equipamentos *Architect*;

Manutenção e Calibração dos Equipamentos: Ficha com registro dos procedimentos de manutenção preventiva e calibração, Formulário de Análise Crítica dos Equipamentos Calibrados, Formulário de Programação de Manutenção Preventiva, Formulário de Programação de Calibração, Formulário de Controle de Uso Diário de Monitoramento do Uso dos Equipamentos;

Monitoramento e Controle de Temperaturas de Equipamentos e Ambientes: Formulários de Mapa de Controle de Temperatura, Item de Controle do Mapa de Temperatura, Formulário de Análise de Registro do Mapa de Temperatura para consolidado mensal dos equipamentos e ambiente que necessitam de controle de temperatura, Consolidado Mensal dos Itens de Controle de Temperatura, Simulação do Sistema de Alarme Sonoro Automático para monitoramento de equipamentos, Formulário de Monitoramento e Controle de Temperatura no Transporte de Sangue e Componentes em Coletas Externas.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

339.3 - Avaliação e Monitoramento das Informações Técnicas Relativas à Estatística, Apuração da Produção e Prestação de Serviços

Abrange atividades de coleta e avaliação de dados técnicos das UFH; apuração da produção informada no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e no Sistema de Informação Hospitalar (SIH), dos dados disponibilizados pelas UFH para fins de ressarcimento junto ao Ministério da Saúde e atividades de fornecimento de sangue e componentes às Agências Transfusionais (AT) e Assistências Hemoterápicas (AH) contratantes, realização de testes laboratoriais pré-transfusionais no atendimento a AH, por UFH, faturamento, controle e acompanhamento dos serviços prestados pela Hemominas aos hospitais privados aos pacientes não SUS, consolidando e disponibilizando as informações geradas para subsidiar tomadas de decisão, elaboração de projetos da HEMOMINAS, gerenciamento da Hemorede e expansão dos serviços.

339.31 - Coleta e Avaliação dos Dados Estatísticos

Abrange atividade de coleta dos dados estatísticos nas áreas de **hematologia e hemoterapia** geradas pelas UFH, estabelecendo procedimentos e prazos para consolidação dos dados estatísticos gerenciais.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Boletim Estatístico Mensal das UFH: Tabelas/Planilhas eletrônicas divididas em grupos representativos do ciclo do sangue, contendo a produção dos serviços das áreas técnicas, por UFH.

Estatística Mensal da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial (BEG) contendo o consolidado mensal dos dados estatísticos da produção dos serviços das áreas técnicas, por UFH;

Estatística Anual da HEMOMINAS: Boletim Estatístico Gerencial Anual, contendo a consolidação dos BEG das UFH.

Relatórios: Anual Descritivo das atividades desenvolvidas de cada área gerencial técnica da Administração Central (ADC) e Relatório Anual Descritivo das atividades desenvolvidas pelas UFH, armazenados em banco de dados do sistema PRODHOMO.

Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes as atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

339.32 - Procedimentos Sistema Único de Saúde – SUS

Abrange atividades de apuração da produção informada no Sistema de Informação Ambulatorial – (SIA) e no Sistema de Informação Hospitalar (SIH), dos dados disponibilizados pelas UFH para fins de ressarcimento junto ao Ministério da Saúde.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

339.321 - Produção ambulatorial para fins de ressarcimento junto ao Ministério da Saúde:

Estão incluídos documentos como: **(*)Atendimento Ambulatorial** – Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), gerado pelo gestor municipal de algumas UFH, para fiscalizar e averiguar o atendimento realizado pela UFH dos procedimentos informados no Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), para fins de comprovação e ressarcimento junto ao Ministério da Saúde;

(*)Hematologia: Boletim de Produção Ambulatorial, mensal, por UFH relativas as palestras educativas realizadas e avaliação, dos atendimentos realizados aos pacientes dos ambulatórios das UFH, com assistência médica, aférese terapêutica, assistência de enfermagem, assistência odontológica, assistência fisioterápica, assistência psicológica, assistência laboratorial, assistência farmacêutica, assistência social, assistência pedagógica e doação autóloga de pacientes SUS

(*)Hemoterapia: Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), mensal, por UFH, dos dados referentes ao cadastro, registro das doações e exames laboratoriais realizados;

(*)Relatórios:

Dados Estatísticos dos Pré-transfusionais realizados: contém os exames pré-transfusionais realizados para os hospitais contratantes de assistência hemoterápica a pacientes SUS

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Consolidado da Produção apresentada e aprovada no SIA/SUS – planilha eletrônica, mensal, da produção apresentada e aprovada por cada UFH, relativa aos procedimentos informados no BPA SIA/SUS;

Síntese da Produção Ambulatorial Hematologia/Hemoterapia, gerado pelo MS/DATASUS/SIA/SUS, emitida pelos gestores municipais (hematologia) e gestor estadual (hemoterapia), por UFH,

Receita do SIA/SUS a serem considerados para cálculo da Gratificação de Incentivo a Eficientização dos Serviços (GIEFS) - planilha eletrônica mensal contendo a receita da hemoterapia e hematologia diretamente arrecadada, por UFH.

Demonstrativo dos valores creditados por terceiros referentes às AIH/SUS – planilha eletrônica, mensal, por UFH, dos pré-transfusionais realizados pela HEMOMINAS nos estabelecimentos de saúde contratantes de Assistência Hemoterápica, para os pacientes SUS, por meio de cópias das Notas Fiscais encaminhadas pelas UFH ou extrato bancário (crédito em conta da HEMOMINAS).

Demonstrativo dos valores creditados referentes ao SIA/SUS – planilha eletrônica, mensal, por UFH, constando os valores aprovados em síntese e a respectiva data dos depósitos efetuados pelos gestores municipal e estadual referentes à produção ambulatorial.

Consolidado de Coleta de Sangue – planilha eletrônica, mensal, por UFH contendo o número de coletas realizadas informadas nos BPA e programadas na Ficha de Programação Física Orçamentária (FPO).

Consolidado de AIH/SUS com Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) da HEMOMINAS informado pelo Hospital contratante - Planilha eletrônica mensal, por UFH, contendo as informações dos pré-transfusionais informados pelos hospitais contratantes de AH.

Consolidado de AIH's/SUS com o CNES da HEMOMINAS informado pelo hospital indevidamente - relatórios enviados às UFH com a relação dos hospitais contratantes de AH com as informações dos valores informados indevidamente nas AIH's (informado o CNES do próprio hospital) para cobrança e emissão de nota fiscal aos estabelecimentos.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

339.33 - Prestação de Serviços Hemoterápicos a Hospitais privados para Atendimento a Pacientes não SUS

Abrange atividades de fornecimento de sangue e componentes às Agências Transfusionais e Assistências Hemoterápicas contratantes, realização de testes laboratoriais pré-transfusionais (no atendimento a AH), por UFH, bem como, realizar o faturamento, o controle e o acompanhamento dos serviços prestados pela Hemominas aos hospitais privados dos pacientes não SUS.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

(*)Fornecimento de sangue e componentes para atendimento às AT contratantes por UFH (dossiê): Formulário de Requisição de Sangue e Componentes, **(**)**Mapas de Utilização de Sangue/Hemocomponentes encaminhados pelos ES contratantes, Nota Fiscal com aceite/confirmação de prestação de serviços e AR se for o caso e Espelho do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago;

(*)Fornecimento de sangue e componentes para atendimento às AH contratantes por UFH (dossiê): **(**)**Formulário de Solicitação de Sangue e Componentes para os Estabelecimentos de Saúde (ES) contratantes, **(**)**Mapas de Utilização de Sangue e Hemocomponentes, Nota Fiscal com aceite/confirmação de prestação de serviços e AR se for o caso e Espelho do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago,

(*)Serviços de Irradiação: Formulário de Solicitação de Irradiação de Bolsas de Hemocomponentes de bolsas coletadas, processadas e enviadas por serviços de hemoterapia de terceiros e para contratantes.

(*) Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

()** Estes documentos são fonte de coleta para estatística para geração do Demonstrativo dos valores creditados por terceiros referentes às AIH/SUS, inserido no 9.3.2.1 Produção ambulatorial para fins de ressarcimento junto ao Ministério da Saúde.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Os dados pertinentes as atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

339.331 - Auditoria Assistencial

Abrange atividades de auditorias assistenciais nos estabelecimentos de saúde contratantes com a HEMOMINAS, a fim de verificar o cumprimento dos contratos de assistência hemoterápica e agências transfusionais, no âmbito do Estado de Minas Gerais, envolvendo planejamento, execução, avaliação e monitoramento.

Estão incluídos documentos como: **(*)Pré-Auditoria(dossiê)** Ofícios de encaminhamento aos hospitais comunicando visita a ser realizada, CI às UFH solicitando documentos para análise, CI para as UFH encaminhando relatórios e Planilhas de não conformidades apontadas nos relatórios, Ofícios para os estabelecimentos de saúde encaminhando Relatórios de Auditorias realizadas;

Relatórios: das Auditorias Assistenciais realizadas, por estabelecimento de saúde com comprovante de entrega aviso de recebimento (AR).

(*) As Comunicações Internas e Ofícios fazem parte do dossiê de Auditoria Assistencial, agrupado por estabelecimento de saúde e por ano. Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

339.4 - Gestão dos Resíduos de Saúde

Abrange atividades de orientação quanto aos procedimentos de manejo de resíduos gerados nas áreas técnicas e administrativas da HEMOMINAS de modo a minimizar riscos a servidores, usuários e ambiente de acordo com a legislação vigente.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

339.41 - Manejo dos Resíduos de Saúde

Abrange atividades de controle da geração de resíduos, classificação do tipo de resíduo produzido, quantificação de resíduos produzidos por tipo específico, ações para minimização da geração de resíduos, controle de segregação de resíduos, ações de acondicionamento, coleta, transporte interno e destinação de resíduos.

Estão incluídos documentos como: Plano de Gerenciamento dos Resíduos Serviços de Saúde (PGRSS).

339.42 - Acompanhamento e Controle da Destinação dos Resíduos de Saúde

Abrange atividades relacionadas aos procedimentos de acondicionamento, coleta, transporte interno e destinação de resíduos em conformidade com o PGRSS.

Estão incluídos documentos como: **(*)Acompanhamento e Controle de Prestação dos Serviços de Saúde:** Planilhas de Prestação de Serviços de Pesagem, Coleta, Transportes, Tratamento e Destinação Final de Resíduos dos Serviços de Saúde, Planilha Mensal Consolidada de Geração por Grupos de Resíduos, Consolidado mensal de geração por grupos de resíduos (Planilha de Acompanhamento de Consumo, por UFH), Planilha Consolidada Mensal de Acompanhamento de Consumo do Núcleo Ambiental da HEMOMINAS (NAFH);

Atas de registro das reuniões realizadas pelos Núcleos Ambientais das UFH;

Relatórios: Geral do NAFH, Anual do NAFH, contendo o consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelas UFH relacionadas à Gestão de Resíduos de Saúde.

(*)Os documentos financeiros produzidos nesta transação receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

339.5 - Humanização

Abrange atividade de sistematização de ações que visam à melhoria do atendimento aos cidadãos – usuários (doadores/candidatos à doação/pacientes, agências transfusionais e assistências hemoterápicas e a comunidade). Sistematização de ações que visam o aumento da satisfação dos servidores da HEMOMINAS, inclusive as decorrentes da análise e discussão das pesquisas de clima organizacional e demais trabalhos que avaliam e ou diagnosticam a percepção dos servidores em relação ao seu ambiente de trabalho. Também integral o fluxo de respostas da HEMOMINAS às manifestações oriundas da Ouvidoria-Geral do Estado.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Projetos; Estudos e Programas de natureza técnica; Pareceres Técnicos e Orientações Técnicas.

Relatório: anual das atividades desenvolvidas.

As pesquisas de satisfação aplicadas aos cidadãos e usuários serão classificadas no grupo Gestão do Atendimento ao Cidadão no código - 015.1 Avaliação e Monitoramento – Decreto 46.398/2013 que instituiu os instrumentos de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo.

Os documentos relacionados à saúde do trabalhador serão classificados no grupo Previdência. Assistência. Seguridade Social, no código 026.2 – Higiene e Segurança do Trabalho e, quando aplicável, no código 026.211 – Programas Preventivos de Saúde Laboral.

Os documentos financeiros produzidos nesta atividade receberão a mesma classificação dos documentos técnicos.

Os dados pertinentes às atividades finalísticas referentes aos Dossiês serão registrados nas capas das pastas de forma a facilitar a identificação de seus conteúdos.

340 **Formulação, Acompanhamento e Avaliação da Política de Gestão Hospitalar**
(definição provisória para reserva da subclasse às atividades finalísticas da FHEMIG e unidades hospitalares das demais entidades do Poder Executivo de Minas Gerais)

341 **Prestação de Serviços de Saúde e Assistência Hospitalar**

Abrange uma estrutura de serviços orientados para manutenção, restauração e promoção da saúde das pessoas, o que envolve a atuação realizada pelos profissionais de saúde a pacientes ambulatoriais em regime de internação e os serviços prestados na rede hospitalar voltados para o tratamento de doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação, atendimento de urgência e emergência, prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e promoção à saúde.

341.1 **Assistência Médica, Odontológica e Psicológica**

Abrange o atendimento voltado para a promoção da saúde e para a prevenção e o tratamento de doenças por meio de serviços médicos, farmacêuticos e de áreas afins para a manutenção da saúde física e mental.

341.11 – Atendimento Médico (Prontuário Médico)

341.12 – Atendimento Odontológico (Prontuário Odontológico)

341.13 – Atendimento Psicológico (Prontuário Psicológico)

Os prontuários produzidos em decorrência da avaliação para concessão de benefícios, perícia médica e prevenção à saúde ocupacional serão classificados no código 026.141.

400 – TRANSPORTE, TRÂNSITO E OBRAS PÚBLICAS

410 – Transportes e Trânsito

Abrange o planejamento, a direção, a execução, o controle e a avaliação das ações setoriais a cargo do Estado, relativo ao transporte, ao trânsito e ao tráfego dos setores terrestres, hidroviário e aeroviário, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, às estruturas operacional e logística, aos mecanismos de regulação e à concessão de serviços.

410.1 - Estudos. Planos. Programas e Projetos

Abrange os programas governamentais como o Plano Estratégico de Logística de Transportes (PELT); o Programa de Adequação, Ampliação e Melhoria na Malha Aeroportuária do Estado (PROAERO); Programa de Desenvolvimento do Transporte Hidroviário (PROHIDRO); Programa de Recuperação e Manutenção Rodoviária do Estado de Minas Gerais (PROMG); Programa de Trens de Minas (PTM); Potencialização da Infraestrutura Logística da Fronteira Agroindustrial (PPFA); e outros estudos e projetos de implantação de linhas e atendimentos complementares de transportes coletivos da região.

Estão incluídos documentos como: Programas específicos de cada modalidade.

411 - Serviços de Transporte

411.1 - Concessão Comum

411.11 - Linhas de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros

Estão incluídos documentos como: Delegações; Contratos de outorga; Prorrogações; Transferências societárias; Quadros de regime de funcionamento; Quadro de tarifas; Quadro demonstrativo de movimentação de passageiros; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Relatórios técnicos; Croquis; Certidões; Publicações; Impugnações; Deliberações do Conselho do Transporte Intermunicipal e Metropolitano de Minas Gerais; Taxas de gerenciamento operacional; Registros de veículos; Seguros; Contratos de comodato; Certificados de vistoria dos veículos; Notas Fiscais de aquisição dos veículos; Contratos sociais das empresas; Balanços patrimoniais; Documentos cadastrais dos sócios das empresas.

411.12 - Linhas de Transporte Coletivo Metropolitano de Passageiros

Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão; Termo Aditivo; Quadro de Características Operacionais (QCOs); Registros de Ocorrências (ROs); Mapas de Controle Operacional (MCOs); Quadro Demonstrativo de Movimentação de Passageiros (QDMPs); Documentação financeira.

411.121 - Cadastro de Veículos

411.2 – Regularização Veicular do Transporte de Pessoas, Cargas e Táxi Metropolitano

Estão incluídos documentos como: Contrato de Permissão; Cadastro de veículos; Estudo tarifário; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) de tarifa semestral; Regularização de veículos; Vistorias; Relatórios mensais; Certidões (documentação de pessoal).

411.21 - Cadastro de Permissionário e Cadastro do Motorista Auxiliar

411.22 – Vistoria de veículos

Abrangem documentos e informações referentes a laudos de vistorias de veículos de transporte.

412 - Transporte Rodoviário

412.1 - Concessão Patrocinada (Trechos Rodoviários)

Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão (Trechos rodoviários); Contrato; Termos Aditivos; Documentação financeira.

412.2 – Gestão do Trânsito e Transporte Rodoviários

412.21 Gestão Administrativa de Trânsito e Transporte

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrangem documentos e informações referentes a estudos, instruções, projetos, normatizações, portarias e decretos sobre o transporte coletivo intermunicipal e metropolitano objetivando sua regulamentação, gestão, atualização de legislação, bem como autorizações para execução das atividades.

412.22 - Processo Administrativo de Irregularidades no Transporte

Abrangem documentos e informações referentes aos processos administrativos internos de transporte, relatório de fiscalização, dossiê de recurso e decisão.

412.221 - Denúncia – Reclamação – Levantamento

Abrangem documentos e informações referentes ao recebimento de denúncias de irregularidades no transporte, elencadas por público externo e levantamento das irregularidades.

412.3 - Fiscalização de Trânsito e Transporte

412.31 - Gestão dos Dispositivos de Fiscalização

Abrangem levantamentos, estudos, informações e documentos administrativos da construção de metodologias para ações de fiscalização no trânsito e transporte, bem como regulamentação, atualização de normatização vigente e gestão administrativa das execuções.

412.32 - Auto de Infração de Transporte

Abrangem documentos e informações referentes ao dossiê de auto de infração de transporte, devidamente comprovado por uma autoridade de transporte para a execução da penalidade cabível, bem como recurso e aplicação de multa.

412.33 – Autorização Especial de Trânsito (AET) e Autorização de Transporte Fretado (ATF)

Abrangem documentos e informações referentes a obtenção da Autorização Especial de Trânsito (AET) e obtenção de Autorização de Transporte Fretado (ATF), para veículos de transporte de cargas que não se enquadrem nos limites de peso e dimensão estabelecidos pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.

412.34 - Vistoria e Levantamentos

Abrangem documentos e informações referentes aos laudos de vistoria e tarifas cobradas para AET's, ATF's e levantamentos de dados para efeitos de fiscalização.

412.35 - Relatório de Fiscalização

Abrangem documentos e informações referentes ao recebimento de denúncias de irregularidades no transporte, elencadas por público externo e levantamento das irregularidades.

412.4 - Aplicação de Penalidades aos Infratores de Trânsito

412.41 - Auto de Infração de Trânsito

Abrangem documentos e informações referentes ao dossiê de Auto de Infração de Trânsito, devidamente comprovado por uma autoridade do trânsito para a execução da penalidade cabível.

412.5 - Julgamento e Interposição de Recursos dos Infratores

412.51 - Indicação do Condutor

Abrangem documentos e informações referentes a indicação do condutor infrator, através do Formulário de Indicação do Condutor Infrator – FICI, quando este não é o autuado.

412.52 - Recurso do Auto de Infração

Abrangem documentos referente a defesa do condutor infrator, em todas as instâncias recursais, com apresentação das inconsistências da infração.

420 – Gestão e Execução de Obras Públicas

Abrange a fiscalização e o gerenciamento de obras públicas de construção, ampliação, restauração e reforma, assim como a elaboração de normas e padrões técnicos, planos, programas e projetos.

421 - Construção e Conservação de Obras Públicas

Abrange a transferência de recursos financeiros para a realização das obras.

421.01 - Levantamento e Cadastramento Regionalizado de Preços

Abrange a elaboração e atualização da planilha regionalizada de preços das Obras de edificação, infraestrutura e obras de arte especiais.

Estão incluídos documentos como: Planilha referencial de preços unitários para Obras de edificação por região, cotações de insumos para determinação de custos referenciais, estudos referentes a frete e preços de materiais betuminosos.

421.1 - Obras Realizadas pelo Órgão/Entidade

Abrange licitação para realização de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas.

Estão incluídos documentos como: Autorização prévia do secretário de Estado competente, bem como do governador; Celebração de Convênio com a Secretaria de Estado competente para repasse de verba; Processo licitatório para construção da obra; Relatórios Mensais da construção; Prestação de Contas.

Para os Órgãos: Folha de análise; Declaração de atendimento integral às necessidades da Unidade; Solicitação da Unidade para atendimento; Justificativa da Unidade para a Obra; Declaração de doação/compra do projeto arquitetônico; Parecer sobre a Obra; Memorial descritivo; Memória de cálculo; Planilha de serviços elaborada pela Unidade; Planilha de serviços analisada; Memorial fotográfico; Documentação comprobatória da propriedade do prédio e/ou terreno; Autorização do proprietário do prédio para a realização da Obra; Projeto arquitetônico; Projeto estrutural; Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Processo Licitatório; Termo de homologação; Termo de adjudicação; Comproverantes de publicidade; Proposta da empresa vencedora; Contrato; Termos Aditivos; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.

Celebração dos Convênios: Ofício do parlamentar direcionando o recurso; Ofício do prefeito solicitando o Convênio; Declaração da Prefeitura Municipal – Transferência do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); Declaração de Contrapartida; Declaração de Índice de Desenvolvimento Humano (IDH); Declaração de conta bancária específica; Declaração de Dotação orçamentária da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas (SETOP); Projeto executivo; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planilha Orçamentária de Custo; Cronograma físico-financeiro; Plano de Trabalho; Registro do imóvel ou Termo de Cessão do imóvel; Certificado do Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC); Plano aprovado pela Secretaria competente; Instrumento do Convênio; Publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatório fotográfico; Laudo de acompanhamento da Obra; Relatório de vistoria; Termos Aditivos.

421.11 - Execução de Obras de Engenharia Rodoviária

Abrangem documentos relacionados aos processos licitatórios de construção de obras públicas (editais, chamadas públicas, documentação de habilitação, entre outros documentos) e documentos técnicos, como convênios, contratos, relatórios, termos aditivos, projetos arquitetônicos e estruturais, memorial fotográfico, levantamento topográfico, entre outros.

421.12 - Gestão dos contratos de Obras de Engenharia Rodoviária

Abrangem medições parciais e medições finais, supervisão de contratos de projetos de obras públicas, contratação de empresa terceira para o serviço de supervisão, entre outros.

421.13 - Controle Financeiro dos Contratos de Obras Públicas

Abrangem documentos financeiros, tais como notas fiscais, ordens de pagamento, notas de empenho, tanto para execução de obras públicas bem como aquisição de material betuminoso para este mesmo fim, entre outros.

421.14 - Atestado de Capacidade Técnica

Abrangem documentos e informações, de forma avulsa ou em processo, do requerimento de atestado de capacidade técnica das empresas com execuções contratadas pelo DER-MG emitidos pela instituição.

421.2 - Repasse de Verba e Doação para Execução de Obras

Abrange repasse de recursos financeiros ou doação de material pelo Governo do Estado de Minas Gerais, assim como o repasse de verbas para execução de obras, reformas, manutenção e implementação de espaços físicos de interesse das políticas do Estado.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Plano de Trabalho; Documentos especificados pela legislação em vigor; Termo de Convênio; Proposta de Aditamento; Relatório de execução do Convênio; Documentação comprobatória; Prestação de Contas; Ofício de encaminhamento; Conciliação bancária; Relação de pagamentos; Demonstrativo da execução da receita e despesa; Relatório de execução físico-financeiro; Termo de Entrega/Aceitação definitiva; Laudo Técnico da Obra; Relação de bens permanentes adquiridos; Boletins de Medição; Cópia de cheque ou Ordem de Pagamento; Relatório fotográfico; Ordem de Serviços; Devolução de recursos - Documento de Arrecadação Estadual (DAE), Demonstrativo de mão de obra própria utilizada na execução do objeto do Convênio; Formulário de utilização de maquinários e equipamentos; Folha de Pagamento; Extratos bancários da conta corrente e de investimento; Notas Fiscais e Guias de Impostos; Comprovantes de Pagamento; Recibos de pagamento a autônomo; Pareceres Técnicos sobre a execução fiscal e física do Convênio; Ofício da Prefeitura Municipal/Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) solicitando materiais (Vigas, Bueiros, Mata burros); Projetos (Vigas, Bueiros); Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Minas Gerais; Termo de Compromisso (Vigas, Bueiros, Mata burros); Croqui de Localização (Vigas, Bueiros, Mata burros); Registro Fotográfico (Locais, Instalações, Materiais); Autorização de Entrega (Vigas, Bueiros, Mata burros); Prestação de Contas; Ofício da Prefeitura Municipal/ALMG indicando a execução das obras com os materiais doados (Vigas, Bueiros, Mata burros); Registro Fotográfico dos materiais instalados; Rescisão do Convênio instaurando a respectiva Tomada de Contas; Requerimento de Doação; Termo de Doação.

421.21 - Repasse de Verbas Federais para Execução de Obras

Abrange o repasse de recursos financeiros do Governo Federal para Municípios e Entidades para Execução de obras, reformas, manutenção e implantação de espaços físicos.

Estão incluídos documentos como: Ofício do parlamentar direcionando o recurso (Emenda Parlamentar); Plano de Trabalho; Declaração de Contrapartida; Demonstrativo de Orçamento – Quadro Demonstrativo da Despesa (QDD); Cópia da Lei Orçamentária Anual (LOA); Cópia da Ata de Posse do secretário de Estado competente; Cópias da identidade e do CPF do secretário de Estado competente; Declaração de titularidade da área de intervenção e Termo de Cessão do Imóvel; Planta de localização do empreendimento; Projeto Arquitetônico; Planta de situação/locação das edificações; Plantas baixas; Cortes e fachadas; Detalhes arquitetônicos; Descrição das soluções adotadas em nível estrutural; Projeto gráfico; Quantitativos de materiais; Projetos complementares das instalações de energia elétrica e hidrossanitária; Planilha Orçamentária; Anotações de Responsabilidade Técnica; Memorial de cálculo dos quantitativos orçados; Cronograma físico-financeiro; Quadro de Composição do Investimento (QCI); Declaração informando o Regime de execução das obras; Carta/Declaração das Concessionárias atestando a viabilidade de instalação e fornecimento de água/esgoto e energia elétrica; Equipe de coordenação do Projeto; Termo de Responsabilidade pela manutenção; Relatórios de Execução; Formulários de Prestação de Contas; Termos Aditivos.

Para Convênio com o Município: Ofício do prefeito solicitando o Convênio; Projeto Executivo completo; Memorial descritivo, Memória de cálculo; Planilha; Cronograma físico-financeiro; Registro do imóvel; Declaração do Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC); Conta bancária; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Parecer do Técnico; Convênio; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento; Ofício do parlamentar direcionando o recurso (Emenda Parlamentar); Solicitação do repasse; Solicitação de Instrumento Jurídico; Croqui do terreno; Relatório Fotográfico do terreno; Decreto Municipal de delimitação do perímetro urbano do município; Declaração da Prefeitura Municipal; Transferência do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); Termo de Posse do prefeito; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Prefeitura Municipal; Procuração do prefeito; Declaração de Titularidade de Área; Termo de Cessão do imóvel; Certidão Negativa de Débitos (CND) da Receita Federal; Declaração comprobatória de Contrapartida; Comprovação de Custos; Plano de Trabalho do cedente; Minuta do Termo de Cooperação; Autorização do órgão estadual competente no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON); Termo de Cooperação; Cópia da publicação do Extrato do Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Recibos de pagamento a autônomos; Laudo de Acompanhamento da obra; Parecer Técnico sobre execução fiscal do Convênio; Relatórios de vistoria; Termos Aditivos.

421.3 – Coordenação das Desapropriações para Execução de Obras

421.31 Desapropriação de bens para fins de Obras Públicas

Abraçam documentos e informações referentes a planejamento e execução das atividades de desapropriação e reassentamento, incluindo nota técnica e decreto de utilidade pública.

421.32 Retificação de área

Abraçam documentos e informações referentes a planejamento e execução de retificação de área, e ações de regularização cartoriais.

422 - Estudos. Programas e Projetos de Obras Públicas

422.1 - Projetos Padrão

Abrange a elaboração de modelos referenciais de projetos para diversas tipologias de edificações institucionais, infraestrutura e obras de arte especiais com o objetivo de homogeneizar especificações, acabamentos e formas de execução nas obras do Estado.

Estão incluídos documentos como: Planta baixa; Fachada; Cortes; Planilhas de Quantitativos.

422.2 - Plano Geral de Obras

Abrange o planejamento e controle das obras públicas a serem realizadas no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Plano Geral de Obras Públicas.

422.3 - Estudos. Programas

Abrange estudos e programas desenvolvidos em concordância com Projetos Estruturadores do Governo do Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Estudos; Programas de Obras Públicas.

430 - Gestão da Malha Rodoviária e Uso da Faixa de Domínio

430.1 - Controle de Acesso da Faixa de Domínio

430.11 - Autorização da Faixa de Domínio

Abrangem documentos de autorização, modificação, cancelamento e baixa do uso ou ocupação da faixa de domínio.

430.12 - Gestão do Uso da Faixa de Domínio

Abrangem documentos e informações de procedimentos técnico-administrativos através de normas, manuais, contratos e relatórios de monitoramento e inspeção do uso da faixa de domínio para controle administrativo com a finalidade de uso coletivo ou particular.

430.13: Gestão da Publicidade Visual na Rodovia

Abrangem documentos de autorização, prorrogação de prazo para execução dos serviços, projetos, fiscalização e administração da rodovia no que tange a publicidade visual que pode ser utilizada na faixa de domínio e travessia resguardando a segurança do trânsito e do meio ambiente.

430.2: Diagnósticos e Propostas de Intervenção na Malha Rodoviária

430.21: Plano Rodoviário

Abrangem documentos referentes a estudos, pesquisas, programas e normatizações do Sistema de Transporte Estadual para elaboração do Plano Rodoviário Estadual, bem como o documento propriamente dito.

430.22: Estatística e Dados de Tráfego

Abrangem documentos de levantamento informacional de dados de tráfego, mapas rodoviários, análises socioeconômicas para elaboração de estatísticas do setor rodoviário. Também contempla estudos de monitoramento de índice de acidentes e mapeamento de locais críticos.

430.23 - Cadastro e Regularização de Rodovias

Abrangem documentos referente ao cadastro da rodovia, incluindo projetos, mapas e documentação técnica.

430.24 - Programas Educativos de Segurança

Abrangem documentos de programas e campanhas de educação no trânsito, cursos e projetos de prevenção de acidentes.

430.25 - Projeto de Adequação de Trecho/Sinalização

Abrangem documentos referentes a estudos, instruções, projetos, normatizações para projetos de adequação de trecho e para projetos de sinalização e adequação de sinalização na malha rodoviária.

430.3 - Fiscalização do Uso da Faixa de Domínio e Malha Rodoviária

430.31 - Auto de Infração da Faixa de Domínio

Abrangem documentos e informações referentes aos dossiês de auto de infração na faixa de domínio, contemplando a notificação, recursos e contra decisão, bem como aplicação de multa.

430.32 - Notificação de Fiscalização Ambiental

Abrangem documentos referente ao mapeamento da situação ambiental, relatórios de gestão ambiental, informações de condicionantes não atendidas e notificações de infrações ambientais.

430.33 - Defesa de Infração Ambiental

Abrangem documentos e informações referentes aos casos em que o interessado, ao ter ciência da notificação de penalidade, não concorde e decida contestá-la, recorrendo da decisão.

430.4 - Atribuição de Titularidade de Trecho Rodoviário

430.41 - Gestão dos Dispositivos Legais de Administração de Trecho

Abrangem documentos e informações referentes à normatização, regulamentação e embasamento legal para as concessões de trechos rodoviários sob a jurisdição do DER-MG.

430.42 - Gerenciamento de Trecho Rodoviário

Abrangem documentos e informações referentes à transferência de titularidade de trechos rodoviários estaduais urbanos através de municipalização, estadualização e federalização.

430.43 - Desafetação de Trecho de Estrada Rodoviária.

Abrangem documentos e informações referentes à absorção da responsabilidade sob trecho rodoviário para o DER-MG, podendo ocorrer através de municipalização, estadualização e federalização.

500 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

510 - Gestão Estratégica das Receitas do Estado de Minas Gerais

Abrange o conjunto de processos estratégicos para estabelecimento de metas, indicadores, diretrizes, projetos e ações vinculados aos objetivos estratégicos institucionais, o conjunto dos acordos de gestão, a forma de execução e de controle e avaliação de resultados.

511 - Plano Diretor

Abrange o processo de gestão das receitas estaduais de médio prazo, desde a definição das diretrizes e metas de médio prazo da Subsecretaria da Receita Estadual e seus desdobramentos em projetos e subprojetos de infraestrutura.

511.1 - Plano de Médio Prazo

Abrange os objetivos a serem observados para o período, as metas financeiras e não financeiras das receitas tributárias e os projetos e as ações estratégicas que têm por finalidade implementar na Subsecretaria a gestão estratégica, a gestão de pessoas e dotar as suas unidades de infraestrutura para o uso intensivo de Tecnologia da Informação e Comunicação e para a estruturação de suas Unidades.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Apresentações; Estudos de Tendência; Análise de impacto tributário; Análise de ambiente; Diretrizes e propostas das Unidades da Subsecretaria da Receita Estadual (SRE); Projetos; Livro Plano Diretor – Gestão Estratégica das Receitas Estaduais (GERE).

512 - Plano Anual do Fisco do Estado de Minas Gerais

Abrange os Instrumentos para as ações de curto prazo da gestão das receitas estaduais de tributação, arrecadação, fiscalização e atendimento dos serviços prestados pela Secretaria de Estado de Fazenda, que se fundamentam na definição clara dos objetivos anuais, com desdobramento institucional de metas, na celebração de acordos de gestão, na definição de diretrizes e ações a serem executadas pelas Unidades da Subsecretaria da Receita Estadual, na definição prévia de indicadores de desempenho para o controle e avaliação e no formato do acompanhamento dos resultados.

512.1 - Acordos de Gestão

Abrange todo processo e instrumento de negociação e a pactuação consensual de metas financeiras e não financeiras firmadas entre a Subsecretaria da Receita Estadual com suas Unidades e servidores para um determinado exercício.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Estudos Econômicos e Tributários; Planilhas de Propostas de Metas; Apresentações; Convocação para reuniões; Atas de Reunião; Planos de Trabalho; Acordo Estadual de Metas (AEM); Acordo Gerencial de Trabalho (AGT); Acordo de Trabalho (AT).

512.2 - Instrumento de Gestão

Abrange todo processo de orientação das ações para a consecução das metas definidas no Acordo Estadual de Metas.

Estão incluídos documentos como: Estudos de análise do cenário econômico e tributário para o exercício; Planilhas de metas e desdobramentos; Relação de projetos e produtos que subsidiarão o alcance das metas; Cronograma de Trabalho e de Eventos da Subsecretaria da Receita Estadual (SRE); Plano Anual do Fisco Estadual.

513 - Gestão do Controle e Avaliação de Resultados

Abrange o processo de gestão que avalia o andamento da organização em relação aos seus objetivos, o andamento das ações necessárias para assegurar a realização dos objetivos, desafios, metas e projetos estabelecidos e a definição de padrões para medir o desempenho, corrigir desvios ou discrepâncias e garantir que o planejamento seja realizado.

513.1 - Acompanhamento, Avaliação e Divulgação de Resultados

Abrange os conceitos, os critérios, os instrumentos e a sistemática para a avaliação dos resultados obtidos e o acompanhamento da execução dos Planos de Ação na Secretaria de Estado de Fazenda (SEF).

Estão incluídos documentos como: Matrizes de Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Taxa de Renovação do Licenciamento Anual do Veículo (TRLAV), Outras Receitas, Cobrança; Planilhas de Acompanhamento de Resultados; Convocação e Atas de Reunião; Apresentações; Planos de Trabalho para correção de desvio e novos rumos; Relatório de Gestão/Atividades.

520 - Tributação

Abrange o planejamento e a gestão das atividades relativas à política tributária estadual; elaboração, interpretação, aprimoramento, planejamento, divulgação, orientação, supervisão, controle e avaliação da correta aplicação da legislação tributária, assim como monitoramento e estudo da tributação das demais Unidades da Federação e da tributação dos diversos setores econômicos.

520.1 - Interpretação e Orientação Tributária

Abrange a orientação (interna e externa) no tocante à correta interpretação e aplicação da legislação tributária.

520.11 - Consulta de Contribuintes

Abrange a orientação sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária, por meio de resposta a questionamento elaborado por contribuinte ou entidade de classe, com tramitação por Processo Tributário Administrativo (PTA).

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA); Petição; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Vía da resposta à consulta de contribuinte.

520.12 - Consulta de Servidores e Órgãos Públicos

Abrange a orientação sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária, por meio de resposta a questionamento elaborado por Órgão Público ou servidor fazendário.

Estão incluídos documentos como: Pareceres e Respostas Técnicas; Memorandos; Ofícios; Questionamento.

521 - Concessão de Regime Especial

Abrange a concepção, o controle e a avaliação dos regimes especiais de tributação, inclusive quanto a oportunidade, execução e resultados.

521.1 - Regime Especial

Abrange o tratamento diferenciado aplicável a contribuinte, em relação às regras de exigência de tributos e de cumprimento das obrigações acessórias. O regime é utilizado para atender às questões específicas do contribuinte, consideradas as peculiaridades e circunstâncias de cada caso, ou como instrumento capaz de permitir a implementação de medidas fiscais.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA): Requerimento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Parecer; Minuta do Regime.

521.2 - Regime Especial de Tributação (RET)

Abrange procedimentos diferenciados por contribuinte, categorias, grupos de contribuintes ou setores de atividades econômicas, em virtude da peculiaridade de suas operações de circulação de mercadorias ou das prestações de serviços.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA): Requerimento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ou Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE); Telas impressas dos Sistemas; Manifestação Fiscal; Parecer; Minuta do Regime.

530 - Arrecadação

Abrange a gestão do processo de arrecadação dos tributos estaduais e taxas, estabelecendo políticas, diretrizes, orientações gerais e estratégias para as Unidades descentralizadas.

530.1 - Informações Econômico-fiscais

Abrange informações e análises úteis aos diferentes níveis de usuários do Governo do Estado de Minas Gerais.

530.11 - Pesquisas de Levantamento de Preços

Abrange a elaboração, o acompanhamento e a consolidação de pesquisas de mercado para fixação de Preço Médio Ponderado ao Consumidor Final (PMPF) e Margem de Valor Agregado (MVA) de produtos sujeitos ao Regime de Substituição Tributária (ST).

Estão incluídos documentos como: Formulários “Levantamento de Preços”; Mensagens eletrônicas; Quadros consolidados; Dados do contribuinte; Análise dos preços calculados e os vigentes anteriormente; Memorandos; Planilhas.

530.12 - Estudos e Projetos

Abrange acompanhamento, análise e estudos quantitativos das propostas de reforma tributária; estudos de impacto na arrecadação dos tributos estaduais; além de desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados à arrecadação de tributos.

Estão incluídos documentos como: Estudos e Projetos; Quadros consolidados; Dados do contribuinte; Análise do Projeto; Mensagens eletrônicas; Relatórios; Planilhas.

530.13 - Relatórios de Receita

Abrange relatórios gerenciais da Receita Tributária do Estado, com abordagem quantitativa, qualitativa, evolução e contribuintes.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Planilhas; Textos.

531 - Coleta e Tratamento da Informação

Abrange a gestão dos cadastros de contribuintes e contabilistas internos e externos, gráficas de outras Unidades da Federação e dos registros e controles administrativos sujeitos à tributação.

531.1 - Cadastros

531.11 - Cadastro de Contribuintes – Inscrição Estadual (IE)

Abrange o registro dos dados dos contribuintes internos e externos inscritos na Secretaria de Estado de Fazenda, habilitação de contabilistas e de gráficas de outras Unidades da Federação (UF), independente de sua situação (ativo, suspenso, baixado ou cancelado).

Estão incluídos documentos como: Solicitações; Requerimentos; Pareceres; Inscrição Estadual (IE); Termo de Responsabilidade; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Declaração Cadastral (DECA); Bloqueio da IE no Cadastro de Contribuintes; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relação de contribuintes cancelados; Cópia do Valor Adicionado Fiscal da Declaração Anual do Movimento Econômico Fiscal (VAF/DAMEF) do exercício; Cópia da cessação de uso do Processamento Eletrônico de Dados/Equipamento emissor de Cupom Fiscal (PED/ECF); Livros fiscais; Cópia do comprovante do Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Certidão negativa da pessoa jurídica da UF do solicitante; Comprovante de endereço residencial do sócio/contador, diretor ou empresário; Cópia da Certidão de Abertura de Dependência da Junta Comercial, se filial; Cópia da Ata da última Assembleia, se Sociedades por Ações; Cópias das carteiras de identidades dos sócios, diretores ou empresários; Cópia das alterações do Ato Constitutivo; Cópia de inscrição no cadastro da UF do solicitante; Cópia da Declaração do Imposto de Renda dos sócios/diretores/sócio pessoa jurídica dos três últimos exercícios; Cópia do Ato Constitutivo da Sociedade ou

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Declaração do empresário; Cópia do comprovante da Solicitação do Serviço; Cópias da procuração e da carteira de identidade do Procurador; Cópia do Registro na Agência Nacional do Petróleo, se Distribuidora de Combustível, Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) ou Transportador, Revendedor, Retalhista de derivados de Petróleo (TRR); Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE); Cópia do Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

531.12 - Cadastro de Produtor Rural

Abrange o registro dos dados dos produtores rurais inscritos na Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Comprovante de Inscrição no Instituto Estadual de Florestas (se atividade de produção florestal); Comprovante de Inscrição no Instituto Mineiro de Agropecuária (se atividade pecuária); Cópia da carteira de identidade do produtor; Cópia de prova de propriedade ou documento que atribua direito de posse.

531.13 - Tabelas e Relatórios Cadastrais

Abrange a disponibilização de Tabelas Gerais de Cadastro para Unidades e Sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Arquivo de dados cadastrais.

531.2 - Declarações

531.21 - Declaração de Contribuintes

Abrange informações das operações realizadas pelo contribuinte em determinado período e que são entregues em cumprimento à obrigação acessória.

Estão incluídos documentos como: Declarações transmitidas por meio da *Internet*; Declarações textuais; Guia Nacional de Informação e Apuração (GIA) do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) - Substituição Tributária; Declaração de Apuração e Informações do ICMS.

531.3 - Documentos Fiscais

531.31 - Controle de Documentos Fiscais Autorizados (CDFA)

Abrange a autorização e o cancelamento de documentos fiscais.

Estão incluídos documentos como: Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF); Pareceres; Via da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) e Prova gráfica (Via Cega); Formulário de Aquisição; Nota Fiscal; Comunicado de extravio, danificação ou desaparecimento de documentos fiscais; Ato de Inidoneidade; Cópia de publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

531.32 - Emissor de Cupom Fiscal (ECF)

Abrange o exame de pedidos protocolados pelo contribuinte para uso de Emissor de Cupom Fiscal (ECF), equipamento de automação comercial sujeito às regras estabelecidas na Legislação do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS).

531.321 - Contribuinte Usuário de Emissor de Cupom Fiscal (ECF)

Abrange o pedido de dispensa de uso ou para uso de computador e/ou impressora não fiscal no recinto de atendimento ao público; o pedido de cessação de uso espontâneo por furto, roubo, extravio ou destruição total; o pedido de substituição de Memória de Fita Detalhe (MFD) Removível; a autorização de uso de Emissor de Cupom Fiscal ou Unidade Autônoma de Processamento (ECF/UAP); a Comunicação de Alteração de Uso do ECF/UAP; o cancelamento de uso pelo Fisco; a intervenção técnica e a comunicação de ocorrência de ECF.

Estão incluídos documentos como: Requerimento de Pedido de Dispensa de Uso; Requerimento fundamentado; Recurso interposto; Protocolo; Resposta do Coordenador Fiscal; Intimação; Pareceres; Comprovação do motivo do indeferimento; Expediente; Despacho; Pedido de Cessação de Uso; Documentação e Arquivos Eletrônicos ou de Recurso Interposto; *Checklist*; Registro no Sistema CADPED; Registro no Sistema da Administração Fazendária (AF); Requerimento de Substituição de Memória de Fita Detalhe (MFD) Removível; Taxa de Expediente; Mensagens eletrônicas de comunicação ao contribuinte; Autorização de Uso; Comunicação de alteração de uso do ECF/Unidade Autônoma de Pagamento (UAP); Atestado de Intervenção; Relação dos Atestados; Acordo de Trabalho; Comunicação de ocorrência de ECF.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Contribuinte/Usuário de Emissor de Cupom Fiscal.

531.322 - Empresa Interventora

Abrange o credenciamento ou o descredenciamento de Empresas Interventoras; a comunicação de ocorrência de Emissor de Cupom Fiscal (ECF); a suspensão ou o cancelamento de ato de credenciamento de empresa interventora; Autorização de fabricação de lacre; a comunicação de ocorrência de perda, extravio ou inutilização de lacre não aplicado.

Estão incluídos documentos como: Comunicação de ocorrência de ECF; Protocolo; Expediente; Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Pareceres; Atestado de Intervenção; Comprovante do cancelamento dos Atestados; Comunicação à Delegacia Fazendária; Pedido de credenciamento ou de recurso interposto; Certidão de Débitos Tributários (CDT); Comunicação ao requerente; Termo de Credenciamento; Revogação do Credenciamento (descredenciamento de marca ou de técnico); Pedido de descredenciamento; Solicitação de autorização para fabricação de lacre; Autorização para Fabricação de Lacres (AFAL); Planilha eletrônica de controle; Planilha eletrônica de lacres.

Sugere-se abrir uma pasta para cada empresa interventora.

531.323 - Fabricante de Lacre

Abrange o expediente por meio do qual o fabricante de determinado modelo de lacre obtém o seu registro na Secretaria de Estado de Fazenda de modo a possibilitar sua utilização para o lacre de equipamentos de Emissor de Cupom Fiscal (ECF).

Estão incluídos documentos como: Pedido de habilitação; Protótipo do lacre; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Recurso; Pareceres; Comunicado de habilitação de fabricante e modelo de lacre.

Sugere-se abrir uma pasta para cada fabricante.

531.324 - Fabricante de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) ou Unidade Autônoma de Processamento (UAP)

Abrange pedido de Registro Inicial ou alteração de Registro de Equipamento pelo fabricante e a suspensão ou cancelamento de Ato de Registro de ECF/UAP.

Estão incluídos documentos como: Pedido de Registro Inicial ou Alteração de Registro; Documentação fotográfica; Ato de Registro; Cadastro do Ato de Registro no CADPED e ECF - ADMIN; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Expediente; Ofícios; Recursos; Pareceres; Comprovação do motivo do Indeferimento; Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Atestado de Intervenção; Comprovante do cancelamento dos atestados; Comunicação à Delegacia Fazendária.

Sugere-se abrir uma pasta para cada fabricante credenciado.

531.325 - Empresa Desenvolvedora de Programas Aplicativos

Abrange a suspensão ou o cancelamento de ato de cadastramento de Programa Aplicativo; o pedido de uso para Teste de Aplicativo e pedido de cessação de uso para Teste de Aplicativo.

Estão incluídos documentos como: Relatório com irregularidades; Documentos comprobatórios; Processo; Oitiva de envolvidos; Expediente; Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Comprovação do motivo do cancelamento/suspensão; Pareceres; Atestado de Intervenção; Comunicado para Teste de Aplicativo pelo desenvolvedor; Recurso; Pedido para Teste de Aplicativo pelo desenvolvedor; Arquivos identificados pelo Programa *Message Digest-5* (MD5) Fiscal.

Sugere-se abrir uma pasta para cada empresa desenvolvedora de Programas Aplicativos.

531.326 - Programa Aplicativo Fiscal

Abrange o cadastramento de Programa Aplicativo Fiscal.

Estão incluídos documentos como: Requerimento para Cadastramento de Programa Aplicativo Fiscal ou de Recurso Interposto; Expediente; Termo de Cadastramento; Comunicação ao requerente; Comprovação do Indeferimento; Recurso; Pareceres.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Programa Aplicativo.

531.327 - Empresa Revendedora de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF)

Abrange o pedido de uso para demonstração do ECF e o pedido de cessação de uso para demonstração de ECF.

Estão incluídos documentos como: Comunicado de Uso para Demonstração, pelo interventor ou revendedor; Pareceres; Expediente; Comunicação ao requerente; Recurso; Indeferimento; Comprovação do Indeferimento; Pedido de cessação de uso para demonstração, pelo interventor ou revendedor; Arquivos identificados pelo Programa *Message Digest-5* (MD5) Fiscal.

Sugere-se abrir uma pasta para cada empresa revendedora.

531.4 - Certidões

531.41 - Certidão de Débitos Tributários (CDT)

Abrange o fornecimento de certidões aos interessados informando a existência de dívidas como taxas e impostos, exceto Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de quaisquer Bens ou Direitos (ITCD) para com o Estado.

Estão incluídos documentos como: Requerimento/Certidão de Débito.

532 - Controle de Arrecadação de Impostos

532.1 - Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)

Abrange a gestão do processo de arrecadação do ICMS.

532.11 - Arrecadação do ICMS

Abrange a apuração, o controle e o acompanhamento da arrecadação do ICMS.

Estão incluídos documentos como: Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); Relatório Diário da Arrecadação; Relatório Mensal da Arrecadação (RMA); Relatório Anual da Arrecadação (RAA); Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS (DAPI); Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS por Substituição Tributária (GIASIT); Ficha Rodoviária (FR); Declaração Trimestral (DETRI).

532.2 - Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)

Abrange a gestão do Processo de Arrecadação do IPVA

532.21 - Arrecadação do IPVA

Abrange a apuração, o controle e o acompanhamento da arrecadação do IPVA.

Estão incluídos documentos como: Tabela IPVA; Comprovante de Pagamento de IPVA; Guias de Arrecadação de IPVA.

532.3 - Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD)

Abrange a gestão do Processo de Arrecadação do ITCD.

532.31 - Arrecadação do ITCD

Abrange a apuração, o controle e o acompanhamento da arrecadação do ITCD.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: documentação do contribuinte referente ao ITCD; Protocolo e Tela do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); Declaração de Bens e Direitos (DBD); Auto de Infração (AI); Intimação; Parecer Fiscal; Certidão de Pagamento/Desoneração de ITCD; Despacho de Arquivamento; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Intimação lavrada; Auto de Infração (AI) lavrado; Lista de Pendências; Cientificação; Planilha de Cálculo; Cópia impressa da tela do SICAF; Recurso; Relatório de Análise do Contraditório.

532.4 - Taxas e Outras Receitas do Estado de Minas Gerais

Abrange a gestão do Processo de Arrecadação das Taxas e outras Receitas Estaduais.

532.41 - Arrecadação das Taxas e Outras Receitas do Estado de Minas Gerais

Abrange a apuração, o controle e o acompanhamento da arrecadação das Taxas e outras Receitas Estaduais.

Estão incluídos documentos como: Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Boletim de Recolhimento da Arrecadação Estadual (BRAE); Relatório Diário da Arrecadação; Relatório Mensal da Arrecadação (RMA); Relatório Anual da Arrecadação (RAA).

533 - Restituição de Tributos e Outras Receitas

Abrange a gestão do Processo de Restituição de Tributos e outras Receitas.

533.1 - Restituição do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)

Abrange a restituição de valores indevidamente recolhidos aos cofres estaduais.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) de Restituição de ICMS instruído com: Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e outras Receitas; Documentação necessária para a Restituição do ICMS (*Checklist*); Manifestação Fiscal; Comunicação ao requerente; Comprovante de Pagamento; Mensagens eletrônicas; Parecer; Despacho; Reclassificação de Receita Arrecadada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Sistema Integrado de Minas Gerais (SIMG); Solicitação de Liberação Financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

533.2 - Restituição do ICMS/Substituição Tributária (ST)

Abrange a restituição de valores indevidamente recolhidos aos cofres estaduais.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) de Restituição do ICMS/ST instruído com: Requerimento de Restituição do ICMS/ST; Documentação necessária para a Restituição (*Checklist*); Manifestação Fiscal; Comunicação ao requerente; Nota Fiscal; Pedido Indeferido; Documentação complementar; Cálculo da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF); Parecer; Despacho; Reclassificação de Receita Arrecadada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/ Sistema Integrado de Minas Gerais (SIMG); Solicitação de liberação financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

533.3 - Restituição do Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD)

Abrange a restituição de valores indevidamente recolhidos aos cofres estaduais.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) de Restituição de ITCD instruído com: Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e outras Receitas; Documentação necessária para a Restituição do ITCD (*Checklist*); Parecer; Despacho; Comunicação do Indeferimento ao requerente; Registro de Pagamento de ITCD no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); Certidão de Débitos Tributários (CDT); Mensagens eletrônicas; Reclassificação de Receita Arrecadada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Sistema Integrado de Minas Gerais (SIMG); Solicitação de liberação financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

533.4 - Restituição do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Taxas e Outras Receitas

Abrange a restituição de valores indevidamente recolhidos aos cofres estaduais.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) ou Processo Administrativo (PA) instruídos com: Requerimento de Restituição de Indébito de Tributos e outras Receitas; Documentação necessária para a Restituição do IPVA, das Taxas e outras Receitas (*Checklist*); Pareceres; Comunicação ao requerente; Recurso/Impugnação; Manifestação Fiscal; Certidão de Débitos Tributários (CDT); Registro de pagamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); Guia de Remessa de Processo Tributário Administrativo (GRPTA); Mérito; Mensagens eletrônicas; Reclassificação de Receita Arrecadada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Sistema Integrado de Minas Gerais (SIMG); Solicitação de liberação financeira; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento.

534 - Isenção e Imunidade Tributária

Abrange a gestão do Processo de Isenção do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e/ou Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Isenção ou Imunidade do IPVA e Cadastro de Locadora de Veículos.

534.1 - Isenção

534.11 - Isenção de ICMS e IPVA para Veículos Novos e IPVA para Veículos Usados

Abrange o exame do pedido de isenção dos interessados.

534.111 - Taxistas

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária para o Reconhecimento de Isenção de ICMS e IPVA para veículos novos e IPVA para veículos usados (*Checklist*); Parecer; Despacho; Nota Fiscal; Termo de Deferimento; Termo de Indeferimento; Recurso; Formulário de Deferimento; Formulário de Solicitação de Inclusão de Nota Fiscal no PTA.

534.112 – Pessoa com Deficiência Físico-motora

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária (*Checklist*); Parecer; Despacho; Protocolo; Nota Fiscal de aquisição de veículo; Nota Fiscal de adaptação de veículo ou Laudo de vistoria da adaptação do veículo.

534.12 - Isenção de IPVA para Veículos Novos e Usados

Abrange o exame do pedido de isenção dos interessados.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária (*Checklist*); Termo de Deferimento ou Termo de Indeferimento.

534.2 - Imunidade

Abrange o exame do pedido de isenção dos interessados: Igrejas, Partidos Políticos, Sindicato de Trabalhadores, Instituição de Educação e Assistência Social, sem fins lucrativos.

Estão incluídos documentos como: Processo Tributário Administrativo (PTA) instruído com: Requerimento de Reconhecimento de Isenção do ICMS e Isenção ou Imunidade do IPVA; Documentação necessária (*Checklist*); Protocolo; Despacho; Manifestação Fiscal.

534.9 - Outras Atividades/Transações Referentes à Isenção e Imunidade Tributária

534.91 - Cadastramento de Locadoras de Veículos

Abrange o cadastro das Locadoras de Veículos para o exame de pedido de redução do valor de alíquota a 1% do valor do IPVA.

Estão incluídos documentos como: Processo Administrativo (PA) instruído com: Requerimento de Cadastro de Locadora de Veículos; Documentação necessária (*Checklist*); Despacho; Manifestação Fiscal; Protocolo; Processo Tributário Administrativo (PTA).

535 - Repasse de Cota-parte de Impostos aos Municípios

Abrange a gestão do Processo de Apuração dos Índices do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e Gestão no Repasse da Cota-parte do ICMS aos municípios.

535.1 - Apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF)

Abrange a consolidação dos dados dos movimentos econômicos realizados e declarados pelas empresas mineiras. A participação do município na cota-parte do ICMS será proporcional ao índice de participação de cada um. O índice é obtido por meio da divisão percentual do movimento econômico realizado em cada município pelo Estado.

Estão incluídos documentos como:

Apuração dos Índices Provisórios do Valor Adicionado Fiscal (VAF): Declaração Anual do Movimento Econômico e Fiscal (DAMEF/VAF/GI) transmitido pelo Contribuinte (VAF A); Correspondências; Valores apurados pelas Administrações Fazendárias (VAF B - Operações de Produtores Rurais); Valores apurados pelo Grupo de Trabalho VAF (GTVAF) (VAF C - Eventuais erros cometidos pelos Órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda); Relatórios; Valor do VAF Índice Individual e Média dos Índices por municípios; Resumo Consolidado do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices;

Apuração dos Índices Definitivos: Recursos/Impugnação dos Valores e Índices Provisórios do VAF; Documentos apresentados; Ofícios; Relatórios; Valor do VAF - Índice Individual e Média dos Índices; Índices por municípios; Resumo Consolidados do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices.

535.2 - Alteração de Índices do VAF por Decisão Judicial

Abrange as decisões judiciais que determinam alterações na distribuição do movimento econômico declarado por determinada empresa. Em cumprimento à decisão, há novo cálculo e consolidação do movimento econômico de determinado município e apuração de seu novo índice de participação.

Estão incluídos documentos como: Cumprimento da Decisão Judicial; Valor Adicionado Fiscal (VAF) anterior; Cálculos dos novos valores; VAF C; VAF alterado; Relatórios; Valor do VAF - Índice Individual e Média dos Índices; Índices por municípios; Resumos Consolidados do VAF por município (VAF A, B e C); Minuta de Resolução sobre os Valores do VAF e Índices.

535.3 - Controle do Repasse do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)

Abrange o acompanhamento semanal das transferências da cota-parte do ICMS a cada município.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Relatórios sobre a previsão semanal do Repasse Cota-parte ICMS.

536 - Educação Fiscal

Abrange a conscientização do cidadão para a função socioeconômica do Tributo com atividades de sensibilização, divulgação de informações e de material didático e pedagógico.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Relatórios; *Release*; Cópia de Entrevista; Cópia de Exemplar de Jornal ou Revista; Memorandos; Regulamentos; Orçamentos; Notas Fiscais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Exemplar confeccionado.

540 - Fiscalização

Abrange a aferição da regularidade das operações e prestações realizadas pelos contribuintes.

541 - Gestão de Programas e Projetos de Fiscalização

Abrange o desenvolvimento, a gestão, a coordenação, o acompanhamento e o controle de Programas e Projetos com o objetivo de implementar métodos, técnicas e procedimentos para o acompanhamento e controle fiscal e tributário de setores ou atividades econômicas prioritizadas. Mantém articulação com o Ministério Público e demais Órgãos da Administração Pública Estadual, visando efetivar a apelação nos casos de crimes contra a Fazenda Pública Estadual.

541.1 - Programas e Projetos

Abrange o desenvolvimento, a gestão, a coordenação, o acompanhamento e o controle de programas e projetos de fiscalização.

Estão incluídos documentos como: Apostilas de Capacitação; Planos de Trabalho; Mensagens eletrônicas; Ofícios; Memorandos; Pareces; Minutas; Notas Técnicas; Relatórios; Atas de Reunião.

541.2 - Tratamento da Informação Fiscal

Abrange os procedimentos de tratamento da informação e geração de relatórios e bancos de dados específicos no âmbito dos projetos de fiscalização, para fins de planejamento, execução e acompanhamento das correspondentes ações.

Estão incluídos documentos como: Matriz do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e outras Receitas; Relatório Analítico de ICMS; Relatórios gerenciais elaborados a partir de bancos de dados disponibilizados pela

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e/ou Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais (SAIF).

542 - Controle Fiscal

Abrange a supervisão do efetivo e integral cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, incluindo desde a identificação dos desvios no cumprimento até a aplicação de sanções de ofício pelo descumprimento tributário.

542.1 - Auditoria Fiscal

Abrange o procedimento administrativo usado pela Fiscalização para verificação da regularidade fiscal, através de levantamentos, estudos e avaliações sistemáticas das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma empresa.

Estão incluídos documentos como: Auto de Início de Ação Fiscal (AIAF); Auto de Apreensão e Depósito (AAD); Auto de Lacreção de Bens e Documentos (ALBD); Planilhas demonstrativas do trabalho de Auditoria Fiscal executado; Relatório Fiscal Conclusivo.

542.2 - Controle de Trânsito de Mercadorias

Abrange a verificação das mercadorias que circulam pelo território mineiro no que se refere aos aspectos tributários e fiscais; zelar pela correta aplicação da legislação; punir a sonegação verificada e, por meio da coleta de informações, subsidiar ou complementar as demais ações fiscais.

Estão incluídos documentos como: Auto de Apreensão e Depósito (AAD); Auto de Lacreção de Bens e Documentos (ALBD); Auto de Retenção de Mercadorias (ARM); Nota Fiscal Avulsa (NFA); Documento de Arrecadação Fiscal (DAF); Contagem Física de Mercadoria em Trânsito com resultado; Termo de Liberação de Mercadorias Apreendidas; Avulso de Conferência; Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico (PVF-e); Autuação Pendente; Via do Fisco das Notas Fiscais, Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas (CTRC) e Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) recolhidas; Livro de Termo de Passagem de Plantão; Livro de Ocorrência.

542.3 - Declaração de Falsidade/Inidoneidade e Falsidade Ideológica

Abrange o Procedimento administrativo que tem como objetivo declarar inidôneos documentos recolhidos pela Fiscalização e, depois de eliminada a incerteza acerca da existência ou inexistência de uma relação jurídica ou autenticidade de um documento, emitir a Ação Declaratória.

Estão incluídos documentos como: Declaração Cadastral de Suspensão; Relatório Fiscal; Intimação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Notas Fiscais em branco; Representação Fiscal (cópia); Ato Declaratório de Falsidade/Inidoneidade Documental; Ato Declaratório homologado; Auto de Constatação; Mensagens eletrônicas; Publicação no DOEMG; Telas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); Cópia de publicação do Ato Declaratório ou Auto de Constatação no DOEMG.

542.4 - Crime contra a Ordem Tributária

Abrange o procedimento fiscal que consiste na exposição pormenorizada ao Ministério Público dos indícios, fatos e elementos indicadores de conduta ilícita cometida por contribuinte.

Estão incluídos documentos como: Representação Fiscal para Fins Penais (RFFP); Relatório Conclusivo; Representação Fiscal com Critério Quantitativo (CQ); Auto de Notícia Crime (ANC); Documentos comprobatórios da conduta ilícita do contribuinte.

542.5 - Transferência de Crédito Acumulado de ICMS

Abrange o controle, a fiscalização e a autorização de transferência de Crédito Acumulado de ICMS entre contribuintes.

Estão incluídos documentos como: Demonstrativo do Crédito Acumulado de ICMS (DCA/ICMS); Nota Fiscal-via do Fisco; Planilhas apresentadas pelo contribuinte com memória de cálculo dos valores informados no DCA/ICMS; Cópias dos documentos comprobatórios de exportação; Solicitação de transferência/utilização de Crédito Acumulado; CCA - Exportação pendente; Demonstrativo de aquisições realizadas com Créditos Acumulados; Processo Tributário Administrativo (PTA) de Regime Especial.

550 - Crédito Tributário

Abrange os procedimentos e as atividades desenvolvidas com o objetivo de promover o gerenciamento do Crédito Tributário no que concerne à sua constituição, revisão, administração, parcelamento e cobrança judicial, bem como tramitação de Processo Tributário Administrativo, em todas as fases e modalidades.

551 - Gestão de Crédito Tributário

Abrange os procedimentos e as ações desenvolvidas com o objetivo de acompanhar e controlar as atividades de formalização e revisão do lançamento fiscal, tramitação do Processo Tributário Administrativo (PTA) e garantia do Crédito Tributário.

551.1 - Orientações – Crédito Tributário Contencioso

Abrange as atividades de orientação e acompanhamento do lançamento fiscal, bem como de saneamento e tramitação de PTA.

Estão incluídos documentos como: Manual de Formalização do Crédito Tributário; Manual de Saneamento e Tramitação do Crédito Tributário; Pareceres; Mensagens eletrônicas.

551.2 - Controles de Formação e Tramitação de Processo Tributário Administrativo (PTA)

Abrange as ações de controle e acompanhamento da formação e tramitação de PTA.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Eletrônicos dos Autos de Infração (AI) emitidos no mês – por Subsecretarias da Receita Estadual (SRF) e Delegacias Fiscais (DF); AI gerados e não intimados; AI intimados e não impugnados; AI impugnados e não encaminhados ao Conselho de Contribuintes (CCMG); Saldo de PTA em aberto – por natureza, localização e fase.

551.3 - Arrolamento Administrativo de Bens e Direitos

Abrange o procedimento administrativo que objetiva identificar bens e direitos de propriedade de contribuinte notificado, cujo montante seja capaz de garantir o crédito tributário constituído.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Diligências Complementares; Comunicação de Crédito; Comunicação de Débito; Relação de Bens e Direitos para Arrolamento; Proposta de Instauração de Arrolamento Administrativo; Ofícios aos/dos Cartórios de Registros; Intimação para Substituição de Bens e Direitos Arrolados; Termo de Arrolamento Administrativo de Bens e Direitos; Procedimento de Arrolamento de Bens e Direitos; Processo Tributário Administrativo (PTA) com cópia do Termo de Arrolamento; Formulário de Sistema Corporativo atualizado; Ofício de Averbação de Bens e Direitos Arrolados; Proposição de Medida Cautelar Fiscal.

552 - Formalização de Crédito Tributário

Abrange o lançamento de Crédito Tributário devido ao Estado de Minas Gerais, observados os documentos previstos na legislação mineira, bem como as atividades relativas a seu processo revisional, o que pode ocorrer tanto de ofício, como motivado por razões apresentadas pelo contribuinte notificado.

Estão incluídos documentos como: Auto de Infração; Notificação de Lançamento; Termo de Autodenúncia; Intimações aos sujeitos passivos; Processo Tributário Administrativo (documento que forma o Crédito Tributário e todos os documentos gerados pela fiscalização no desenvolvimento de seus trabalhos de conferência da regularidade das operações/prestações realizadas pelo contribuinte); Impugnação; Documentos/provas apresentadas pelo contribuinte junto à impugnação; Manifestação Fiscal; Documentos/provas apresentadas pelo auditor fiscal atuante; Intimações; Relatórios/demonstrativos de retificação do trabalho fiscal que originou a autuação.

553 - Parcelamento Fiscal

Abrange os procedimentos e as ações desenvolvidas com o objetivo de implantar, operacionalizar, coordenar, normatizar, orientar e acompanhar os parcelamentos do Crédito Tributário.

553.1 - Procedimentos Administrativos

Abrange os procedimentos e as ações desenvolvidas com o objetivo de implantar e operacionalizar os parcelamentos do Crédito Tributário.

Estão incluídos documentos como:

Grupo I – Regimental: Requerimento de Parcelamento; Termo de Autodenúncia; Termo de Reconhecimento Parcial de Débito ou a Declaração de Bens e/ou Direitos; Termo de Confissão de Dívida com Fiança; Termo de Escritura de Confissão de Dívida com Garantia Hipotecária; Termo de Autorização para Cancelamento de Registro de Hipoteca; Contrato de Fiança Bancária.

Grupo II – Negócios: Comprovante de Pagamento de Despesas decorrentes da Apreensão da Mercadoria; Comprovante de Pagamento dos Honorários Advocatícios e das Custas Judiciais; Comprovante do Endereço.

553.2 - Orientações e Controle

Abrange os procedimentos de gestão de parcelamentos do Crédito Tributário com objetivo de coordenar, normatizar, orientar e acompanhar a execução.

Estão incluídos documentos como: Manual de Parcelamento Fiscal; Pareceres e Despachos; Ata de Reunião do Programa de Incentivo à Regularização de Débitos perante a Fazenda Pública.

560 - Dívida Ativa

561 - Inscrição em Dívida Ativa do Crédito Tributário

Abrange os seguintes impostos: Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de quaisquer Bens ou Direitos (ITCD), e posterior ajuizamento da Execução Fiscal.

561.1 - Execução do Crédito Tributário

Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.

562 - Inscrição em Dívida Ativa Não Tributária

Abrange a dívida não tributária, de natureza sanitária, de infração do Código de Defesa do Consumidor e decorrência de multa ambiental.

562.1 - Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária de Natureza Sanitária

Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.

562.2 - Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária de Infração do Código de Defesa do Consumidor

Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.

562.3 - Inscrição do Débito em Dívida Ativa Não Tributária em Decorrência de Multa Ambiental

Estão incluídos documentos como: Termo de inscrição em dívida ativa.

600 - EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

610 - Educação

610.1 - Avaliação Educacional

Abrange avaliação sistêmica da Rede Pública de Educação Básica.

610.11 - Avaliação da Qualidade de Ensino

Abrange a avaliação externa da Rede Pública por meio de provas.

Estão incluídos documentos como: Edital de Licitação; Contrato; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal; Manual; Lista de presença; Consolidado do Processo de Avaliação da Superintendência Regional de Ensino; Boletim Pedagógico; Boletim de Resultados; Três exemplares de Português e de Matemática do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio; Base Bruta de Dados.

610.2 - Políticas Educacionais

Abrange o acompanhamento sistemático de projetos, programas e resultados educacionais e aprimoramento das Políticas Públicas de Educação.

610.21 - Controle

Abrange o acompanhamento do processo de planejamento; a execução dos projetos e programas; a articulação e a mobilização de agentes internos e externos para viabilizar a execução dos projetos e programas.

610.211 - Planejamento e Gestão de Projetos

Abrange a análise e acompanhamento do cumprimento de metas propostas para cada projeto.

Estão incluídos documentos como: Cronograma das ações do projeto; Mensagens eletrônicas; Sistema de Acompanhamento dos Projetos Educacionais (SAPE); Relatórios; Avaliação do projeto; Cadernos de estudos de cada projeto.

611 - Educação Básica

Abrange a definição e coordenação da implantação da política educacional no que se refere ao desenvolvimento e à avaliação do ensino.

611.1 - Temáticas Especiais de Ensino

Abrange atividades relativas ao estabelecimento de Diretrizes e Políticas Pedagógicas para a implementação de ações educativas complementares referentes às Temáticas Especiais de Ensino: Educação Escolar Indígena, Educação das Relações Étnico-Raciais, Ensino da História e Cultura Afro-Brasileira, Educação do Campo, Educação Ambiental e outros Temas Transversais, oferecendo Indicadores Curriculares e Metodologias adequadas ao seu atendimento.

611.11 - Educação Escolar Indígena

Abrange a implantação de ações voltadas para a adequação de Ensino Diferenciado e Específico para os Índios, suas comunidades e povos, de forma a proporcionar a recuperação da Memória Histórica, a reafirmação de suas Identidades Étnicas e a valorização de suas Línguas e Ciências.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença (formador); Ficha de frequência(aluno); Relatórios pedagógicos; Repasse do recurso para a Fundação de Desenvolvimento de Pesquisa (FUNDEP); Plano de Trabalho; Instrumento Jurídico/Convênios; Diplomas; Histórico Escolar/Certificado; Atas de Reunião; Proposta Pedagógica; Projeto Político Pedagógico; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.12 - Relações Étnico-raciais

Abrange a promoção da valorização da cultura e história africana e afro-brasileira nos currículos escolares que contemple a educação para as relações étnico-raciais e a integração da Cultura Popular Quilombola na Prática Pedagógica das Escolas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Plano de Trabalho; Proposta Pedagógica; Instrumento Jurídico; Convênios de Cooperação Técnica; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.13 - Educação do Campo

Abrange a implantação de ações voltadas ao povo do campo, contemplando seus saberes e especificidades no currículo e nas práticas pedagógicas das escolas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Memória de Reuniões; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Plano de Trabalho; Proposta Pedagógica; Termo de Adesão – Município; Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.14 - Educação Ambiental e Outros Temas Transversais

Abrange a implantação de ações educativas no currículo escolar com o objetivo de promover a ampliação de conhecimento, aquisição de habilidades e a sensibilização, necessárias para o desenvolvimento de mudanças proativas e efetivas nos alunos e professores em prol da sustentabilidade do planeta.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Pareceres; Orientações; Lista de presença; Relatórios pedagógicos e financeiros; Propostas de Projetos; Proposta Pedagógica; Relação de representantes dos Conselhos e Comitês; Plano de Trabalho; Instrumento Jurídico; Convênios; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.2 - Educação Especial

Abrange as Ações Educativas Especiais que perpassam todos os níveis, etapas e modalidades, realizam o Atendimento Educacional Especializado, disponibilizam os Recursos e Serviços e orientam quanto a sua utilização no Processo de Ensino e Aprendizagem nas turmas comuns do Ensino Regular.

611.21 - Atendimento Educacional Especializado

Abrange a função de identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Atendimento Educacional Especializado; Portaria de Autorização.

611.22 - Monitoramento Social

Abrange o monitoramento realizado por parte da sociedade que questiona a Secretaria de Estado de Educação sobre a fiscalização das escolas e do trabalho realizado pelos profissionais que ali atuam.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas/Disque Denúncia; Ofício; Parecer.

611.3 - Educação de Jovens e Adultos

Abrange a definição e o cumprimento de diretrizes e políticas educacionais referentes à educação de pessoas jovens e adultas, incluindo indicadores curriculares e metodologias pedagógicas adequadas à população-alvo.

611.31 - Banca Permanente de Avaliação

Abrange a Certificação de Educação Básica, por meio de Exames de Disciplinas do Currículo da Base Nacional Comum, para o Ensino Fundamental e Ensino Médio, em qualquer época do ano civil, para candidatos que comprovem situações emergenciais.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Inscrição; Histórico ou Certificado Escolar parcial das disciplinas concluídas; Declaração que comprove a Emergência de Atendimento (Prosseguimento de Estudos, Obtenção de Emprego, Permanência no Emprego, Promoção em Cargo de Emprego, Tomar posse em Serviço Público /Privado ou outra manifestação de emergência a ser analisada pelo Órgão Competente); Regulamento assinado pelo candidato; Documentos pessoais (Cópias da Carteira de Identidade, do Título de Eleitor com o Comprovante de Votação ou a Justificativa, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Certificado de Reservista); Provas; Gabaritos das Provas; Ata de Resultado Final; Livro de Expedição de Certificados/Histórico Escolar.

611.32 - Alfabetização de Jovens e Adultos

Abrange a Política Pública Estruturada em torno do controle e combate aos altos índices de analfabetismo da região dos Vales do Jequitinhonha, Mucuri e Norte de Minas.

Estão incluídos documentos como: Contrato; Nota Fiscal; Relatório Final; Ata de Reunião; Termo de Posse; Formulário de Registro de Capacitação; Lista de presença; Ficha de Inscrição; Ficha de Avaliação; Relatório Parcial de cumprimento do Objeto; Formulário de Registro de Capacitação Ficha de Cadastro de Turma; Ficha de Cadastro do Alfabetizador; Ficha de Cadastro do Alfabetizando; Ficha de Cadastro do Coordenador de Turmas; Termo de Adesão; Lista de Entrega de Certificados; Documentos encadernados por fase, local e data (Ficha Cadastral, Avaliação dos participantes).

611.33 - Ensino Semipresencial de Educação Básica: Ensino Fundamental e Médio

Abrange as modalidades de ensino adequadas às pessoas jovens e adultas: metodologia curricular modular, ensino-aprendizagem personalizado de acordo com o interesse e necessidade do aluno e frequência não obrigatória.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Matrícula; Ficha Individual; Ata de Resultado Final; Livro de Expedição de Certificados/Histórico Escolar.

611.34 - Exames Supletivos de Educação Básica: Ensino Fundamental e Médio

Abrange a Certificação de Escolaridade de Educação Básica para a conclusão de Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Estão incluídos documentos como: Contrato; Edital dos Exames; Inscrição via *on-line*; Exemplar único da prova; Gabarito da prova; Lista de presença; Ata de Ocorrência; Ata ou Relatório de Resultado Final; Prestação de Contas (Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento); Nota Fiscal; Programas de Conteúdo Curricular das Disciplinas da Base Nacional Comum; Resposta de Recursos referentes aos itens das Provas.

611.4 - Educação Profissional

Abrange a oferta de vagas de curso técnico em nível médio para alunos matriculados na Rede Estadual e para jovens e adultos que já tenham concluído o Ensino Médio.

611.41 - Programa de Educação Profissional

Abrange a formação técnica nas Instituições que integram a Rede Mineira de Formação Profissional.

Estão incluídos documentos como: Edital; Termo de Referência; Contrato; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.5 - Ensino Fundamental

Abrange a execução de diretrizes pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento curricular no Ensino Fundamental e orientação às escolas no cumprimento de sua função.

611.51 - Implantação da Política do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos

Abrange a política pública afirmativa de equidade social que busca a qualidade da educação, alfabetização e letramento, a melhoria do aprendizado e a redução da repetência e da evasão escolar.

Estão incluídos documentos como: Resolução.

611.52 - Implantação, Capacitação e Monitoramento do Programa de Intervenção Pedagógica

Abrange os resultados do Programa de Alfabetização (PROALFA) que são usados pelos educadores e gestores na definição de estratégias para melhorar o desempenho dos alunos. Após análise, é elaborado o Plano de Intervenção Pedagógica com base nos resultados do desempenho dos alunos.

Estão incluídos documentos como: Planejamento; Orientações para a organização do ciclo inicial de alfabetização; Guia do Diretor; Guia do Especialista; Guia do Professor Alfabetizador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Guia do Professor de Projeto Estruturador; Guia do Programa do Aluno em Tempo Integral; Conteúdo Básico Comum dos Anos Finais do Ensino Fundamental; Relatório de Acompanhamento; Avaliação dos Resultados; Manual de Orientação às equipes; Relatório de visita *on-line*.

611.6 - Ensino Médio

Abrange ações para melhoria dos Indicadores de Eficiência do Ensino Médio na Rede Estadual visando redução da taxa de abandono, aumento da proficiência no Plano de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica (PROEB) e redução da taxa de reprovação.

611.61 - Conteúdo Básico Comum (CBC)

Abrange ações relativas à elaboração do CBC.

Estão incluídos documentos como: Edital; Contrato; um exemplar do Conteúdo Básico Comum de cada disciplina do Ensino Médio; Cópia do Decreto; Edital de Credenciamento; Contratos de Universidades; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.62 - Programa do Ensino Médio

Abrange ações relativas à criação de mecanismos para tornar o Ensino Médio mais atraente para os jovens, atender às suas demandas e expectativas, além de investir na infraestrutura física das escolas, em equipamentos didáticos e na capacitação de professores.

Estão incluídos documentos como: Edital; Contrato; Relatório de Presença; Relatório de Monitoramento; Banco de Dados; Relatório Final; Material Didático; Prestação de Contas (Notas Fiscais, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

611.621 - Incentivo para Conclusão do Ensino Médio na Rede Pública

Abrange a promoção de um conjunto de ações integradas para incentivar o crescimento humano e social dos jovens da Rede Pública.

Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Termo Técnico; Cartilha; Relatório com nomes dos municípios; Convite; Ofícios; Memorandos; Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito; Termo de Posse do prefeito; Declaração do prefeito indicando a dotação orçamentária por onde ocorrerá a contrapartida; Comprovante de abertura de Conta Corrente específica para o Convênio; Plano de Trabalho assinado pelos partícipes; Convênio; Ato de Constituição, Estatuto e Atas; Composição do Conselho/Diretoria; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Certidões Negativas de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE); Certificado de Qualificação da OSCIP junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG); Atestado de Funcionamento emitido pelo órgão governamental responsável; Relatórios de Atividades; Termo de parceria; Relatório de Visita; Relatórios Técnicos; Atas de Reunião; Ata da Comissão de Avaliação; Contrato; Cópias da Carteira de Identidade e CPF do representante legal; Certificado de Registro Cadastral (CRCC) emitido pela SEPLAG; Documento de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal; Certidão Negativa de Débitos (CND) da Dívida Ativa com a União; Tributos e Contribuições Federais; Certificado de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal; Certidão Negativa Cível de Pessoa Jurídica; Declaração de Superveniência; Declaração de Regularidade de Trabalho de Menores.

612 - Funcionamento Escolar

Abrange a elaboração, a orientação e o acompanhamento da aplicação das normas legais visando à regularidade da Vida Escolar e à autenticidade de Documentos Escolares.

612.1 - Acompanhamento da Vida Escolar

Abrange os documentos de alunos da Rede Pública.

612.11 - Avaliação e Resultado dos Alunos

Abrange os Registros da Vida Escolar.

Estão incluídos documentos como: Ata do Conselho de Classe; Ata de Resultado Final; Diário de Classe.

Sugere-se arquivar os Diários por série e por disciplina.

612.12 - Pasta do Aluno

Abrange documentos referentes à Vida Escolar do aluno.

Estão incluídos documentos como: Requerimento de Matrícula; Guia de Transferência; Ficha Individual; Histórico Escolar/Certificado; Comprovação de Estágio (Educação Profissional); Diploma; Comprovante de Bolsa de Estudos (Educação Profissional); Declaração de Dispensa da Prática de Educação Física; Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI).

Sugere-se ordenar alfabeticamente pelo nome do aluno.

612.13 - Registro da Documentação Escolar do Aluno

Abrange o Registro da Documentação referente à Vida Escolar do aluno.

Estão incluídos documentos como: Ata de Matrícula; Ata de Transferência expedida e recebida; Ata de Expedição de Histórico Escolar; Registro de Diploma (Educação Profissional).

612.14 - Planejamento de Curso

Abrange documentos referentes ao funcionamento e regularização dos Cursos oferecidos na Escola.

Estão incluídos documentos como: Calendário Escolar; Quadro Curricular; Plano de Curso e Plano de Estágio (Curso Técnico).

612.15 - Documentação da Escola

Abrange os documentos referentes ao funcionamento e à regularização da Escola.

Estão incluídos documentos como: Regimento Escolar; Proposta Pedagógica.

612.16 - Inspeção

Abrange o Serviço de Inspeção Escolar, mecanismo de articulação entre o Órgão Central da Secretaria de Estado de Educação, as Superintendências Regionais de Ensino e as Escolas da Rede Pública e Privada.

Estão incluídos documentos como: Termo de Visita do Inspetor Escolar.

612.2 - Normas de Escrituração Escolar

Abrange as atividades de orientação e acompanhamento da aplicação das normas referentes ao funcionamento escolar da Educação Básica e à elaboração de documentos da Escrituração Escolar.

612.21 - Estudos das Normas da Educação Básica

Abrange a elaboração de normas relativas à Escrituração Escolar.

Estão incluídos documentos como: Manuais; Instruções e Orientações.

612.3 - Arquivos das Escolas Particulares Extintas

Abrange a orientação e recolhimento da Escrituração Escolar e dos documentos do aluno para comprovação da escolaridade e preservação dos seus direitos.

Estão incluídos documentos como:

Pasta do Aluno: Requerimento de Matrícula; Guia de Transferência; Ficha Individual; Histórico Escolar/Certificado; Comprovação de Estágio; Diploma (Educação Profissional); Comprovante de Bolsa de Estudos; Declaração de Dispensa da Prática de Educação Física.

Livros: Ata de Matrícula; Ata do Conselho de Classe; Ata de Transferência expedida e recebida; Ata de Expedição de Histórico Escolar; Ata de Resultado Final; Registro de Diploma (Educação Profissional); Termo de Visita do Inspetor Escolar.

Outros Documentos: Diário de Classe; Calendário Escolar; Quadro Curricular; Plano de Curso e Plano de Estágio (Curso Técnico); Regimento Escolar; Proposta Pedagógica; Ata de Recolhimento de Arquivos.

612.4 - Regularização da Vida Escolar

Abrange atividades de saneamento e de desvios da Vida Escolar do aluno, conforme a legislação.

612.41 - Análise da Vida Escolar

Abrange a análise das irregularidades ocorridas na Vida Escolar do aluno, procurando saná-las de acordo com as Normas.

Estão incluídos documentos como: Ofício da Superintendência Regional de Ensino; Relatório Circunstanciado emitido pelo Serviço de Inspeção Escolar; Parecer/Orientação de Regularização da Vida Escolar; Ofício de devolução do Processo à Superintendência Regional de Ensino.

612.5 - Regularidade de Funcionamento da Escola

Abrange estudo dos Pareceres do Conselho Estadual de Educação (CEE) e Portaria da Secretaria de Estado de Educação (SEE) dos processos relacionados a período descoberto referente à Autorização de Funcionamento, Prorrogação de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento.

612.51 - Funcionamento da Escola

Abrange as ações da escola, análise dos desvios no funcionamento e orientação das medidas de saneamento.

Estão incluídos documentos como: Ofícios da Superintendência Regional de Ensino (SRE); Relatório Circunstanciado e Conclusivo do Serviço de Inspeção Escolar; Respostas às mensagens eletrônicas; Ofício de Devolução do Processo à SRE com orientação para a regularização do funcionamento da Escola.

612.52 - Validação/Convalidação dos Atos Escolares

Abrange estudo dos Pareceres do Conselho Estadual de Educação (CEE) e Portaria da Secretaria de Estado de Educação (SEE) dos processos relacionados a período descoberto referente à Autorização de Funcionamento, Prorrogação de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento.

Estão incluídos documentos como: Ofícios de orientação à Validação/Convalidação dos Atos Escolares às Superintendências Regionais de Ensino (SREs); Relatório de Verificação *in loco*; Parecer do CEE.

612.53 - Processos de Autenticidade dos Documentos Escolares

Abrange a seleção dos documentos escolares pela Superintendência Regional de Ensino, pelas Secretarias de Estado de Educação de outros Estados e Faculdades.

Estão incluídos documentos como: Ofícios de orientação e encaminhamento dos documentos escolares para análise; Estudo do Serviço de Inspeção Escolar.

612.54 - Registro, Averbação e Apostilamento (Estudos Adicionais)

Abrange a análise do diploma e histórico escolar de cursos técnicos concluídos anteriormente à Lei nº. 7.044/82, oriundos da Rede Pública e Privada de escolas ativas e extintas.

Estão incluídos documentos como: Livros de registro de diploma, averbação, apostilamento.

612.6 - Equivalência de Estudos Realizados no Exterior ao Ensino Médio Brasileiro

Abrange atividades relativas à verificação da equivalência de estudos concluídos no exterior por estudante do Ensino Médio ou Médio Profissionalizante à Educação Básica Brasileira.

612.61 - Análise de Documentos Escolares do Brasil e/ou Exterior

Abrange a certificação de equivalência de estudos.

Estão incluídos documentos como: Parecer da Secretaria de Estado de Educação; Publicação da Conclusão do Parecer no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Requerimento acompanhado da documentação necessária; Cópia do Histórico Escolar do aluno no Brasil; Cópia do Histórico Escolar do aluno no exterior, com visto do Consulado; Cópia da Tradução Juramentada; Cópia da Carteira de Identidade do aluno.

613 - Gestão Escolar

Abrange a orientação e o acompanhamento da execução da política de desenvolvimento profissional e do aperfeiçoamento da gestão da escola e dos gestores escolares.

613.1 - Colegiado Escolar

Representa a comunidade escolar com funções deliberativa e consultiva nos assuntos relativos à gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitando as normas legais.

613.11 - Processo de Eleição dos Colegiados Escolares

Abrange ações que promovam a efetivação do princípio constitucional da gestão democrática da educação pública, segundo o qual toda comunidade escolar é convidada e responsável pela construção de um modelo de gestão centrado em valores e princípios democráticos.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Manual de Orientação, Ata da Assembleia Geral para divulgação do processo; Edital de Convocação para eleição; Ficha de Inscrição; Listagem dos candidatos; Designação e credenciamento dos mesários; Cédulas de votação; Ata de votação; Ata de escrutínio; Ata de resultado final; Cadastro dos membros eleitos do Colegiado; Ata de posse do Colegiado; Livro de Atas do Colegiado.

613.2 - Indicação de Diretor e Vice-diretor

Abrange o provimento do cargo de diretor de escola e de função de vice-diretor nos casos de vacância e afastamento temporário do titular.

613.21 - Processo de Indicação

Abrange critérios para indicação de candidatos ao provimento de cargo em comissão de diretor e ao exercício da função de vice-diretor de Escola Estadual.

Estão incluídos documentos como: Resolução; Manual de Orientação; Formulários; Relatórios; Termos de Compromisso do diretor e do vice-diretor; Cópias das publicações referentes ao diretor e vice-diretor no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais: Nomeação, Designação, Exoneração, Dispensa; Pesquisa.

613.3 - Avaliação e Autoavaliação da Gestão da Escola – Escola Referência

Abrange a autoavaliação da escola nas diferentes dimensões: resultados educacionais, participativa, pedagógica, de pessoas, de serviços e recursos.

Estão incluídos documentos como: Manual de Orientação; Edital; Relatório; Listagem.

613.4 - Aprimoramento da Gestão Escolar (Progestão)

Abrange a implementação e o desenvolvimento de programas para a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia da gestão escolar, formação e consolidação da cultura de gestão democrática e elevação dos resultados educacionais.

Estão incluídos documentos como: Caderno de Estudo (Módulos); Caderno de Atividade; Guia do Tutor; Suplemento ao Guia do Tutor; Guia Didático; Relatório e Listagem.

614 - Planejamento e Atendimento Escolar

Abrange atividades relativas à coordenação e promoção da expansão da Oferta de Vagas nos diferentes Níveis e Modalidades de Ensino; bem como análise, observando a legislação vigente, dos Processos de: Autorização de Funcionamento de Escola/Curso, Credenciamento da Entidade Mantenedora, Mudança de Denominação do Estabelecimento de Ensino, Extensão dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, Mudança e Alteração da Entidade, Mudança de Prédio, Paralisação, Reinício de Atividades e Encerramento (Escolas Particulares e Municipais), Reconhecimento de Curso/Renovação de Reconhecimento, Prorrogação da Autorização de Funcionamento, Recredenciamento da Entidade Mantenedora e Turma Vinculada.

614.1 - Análise do Processo para Autorização de Funcionamento de Escola

Abrange a análise dos Processos de Autorização de Funcionamento de Escolas das Redes Privada e Pública.

614.11 - Processos de Autorização

Abrange a análise, conforme a legislação vigente, de todos os Processos referentes ao funcionamento de escolas das Redes Privada e Pública Municipal e denominação de estabelecimento de ensino para escolas estaduais.

Estão incluídos documentos como:

Autorização de Funcionamento de Escola/Curso:

Requerimento da Entidade mantenedora solicitando a Autorização do Funcionamento da Escola/Curso; Cópia do Ato de Credenciamento da Entidade Mantenedora; Regimento Escolar; Proposta Pedagógica; Plano Curricular do Curso; Plano de Curso; Plano de Estágio; Proposta de Convênio obrigatório para realização de Estágio (Curso Técnico); Quadro indicativo da Qualificação do Corpo Docente e Administrativo; Descrição das instalações e equipamentos da Escola; Justificativa da denominação do Estabelecimento; Prova de Salubridade do Local e Localização do Prédio; Comprovação de Propriedade; Planta Baixa; Relatório de Verificação *in loco* elaborado pelo Inspetor Escolar e ratificado pelo Diretor da Superintendência Regional de Ensino; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG).

Credenciamento da Entidade Mantenedora:

Requerimento da Entidade mantenedora solicitando o Credenciamento; Contrato Social ou Estatuto; Provas de idoneidade moral dos sócios; Currículos dos sócios; Prova da Capacidade econômica e financeira da Entidade; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da SEE/MG.

Mudança de Denominação do Estabelecimento de Ensino:

Escolas Municipais e Particulares: Requerimento da Entidade mantenedora; Justificativa quanto à nova denominação; Cópia de todas as Portarias de Autorização do Estabelecimento; Portaria da SEE/MG.

Escolas Estaduais: Ata do Colegiado Escolar aprovando a denominação proposta; Biografia do homenageado; Declaração da Superintendência Regional de Ensino de que no município onde a Escola está situada não existe mais de um estabelecimento, instituição ou próprio público do Estado com igual denominação; Requerimento da diretoria da escola solicitando a mudança de denominação; Cópia da Lei de Denominação.

Extensão dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental:

Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia das portarias de autorização da escola; Quadro indicativo da qualificação do corpo docente e administrativo; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da SEE/MG.

Mudança e Alteração da Entidade Mantenedora:

Comunicado dirigido ao Conselho Estadual de Educação; Contrato Social e última alteração contratual da Entidade mantenedora sucedida; Justificativa; Cópia das portarias de autorização do estabelecimento de ensino; Documentos referentes ao credenciamento para a nova Entidade mantenedora; Cópia do Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da SEE/MG.

Mudança de Prédio:

Requerimento da Entidade mantenedora; Justificativa; Prova de salubridade do local e localização do prédio; Cópia das portarias de autorização do estabelecimento; Comprovação de propriedade do prédio; Planta baixa; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da SEE/MG.

Paralisação, Reinício de Atividades e Encerramento (Escolas Particulares e Municipais): Requerimento da Entidade mantenedora solicitando paralisação, reinício ou encerramento das atividades escolares; Cópias de todas as portarias de autorização; Relatório circunstanciado elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino em caso de reinício e encerramento das atividades; Portaria da SEE/MG.

Reconhecimento de Curso/Renovação de Reconhecimento:

Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia da Portaria de Credenciamento/Recredenciamento ou Processo de Credenciamento/Recredenciamento; Cópia da Portaria que autorizou o funcionamento do Curso; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino.

Prorrogação da Autorização de Funcionamento:

Requerimento da Entidade mantenedora; Cópia da Portaria que autorizou o Curso; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da SEE/MG.

Recredenciamento da Entidade Mantenedora:

Requerimento de Recredenciamento; Cópia do Ato que credencia a Entidade mantenedora; Contrato Social e sua última alteração ou estatuto acompanhado da última ata de eleição do presidente e do vice-presidente; Prova de capacidade econômica e financeira da Entidade; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Prova de idoneidade moral dos sócios; Parecer do Conselho Estadual de Educação; Portaria da SEE/MG.

Turma Vinculada:

Requerimento para turma vinculada; Cópia dos Atos de Autorização; Relatório de verificação *in loco* elaborado pelo inspetor escolar e ratificado pelo diretor da Superintendência Regional de Ensino; Portaria da SEE/MG.

614.2 - Cadastro Escolar

Abrange ação desenvolvida para a garantia de vaga na Rede Pública de Ensino (Estadual ou Municipal), em escola próxima da residência da criança, para ingresso no Ensino Fundamental.

614.21 - Divulgação do Cadastro Escolar

Abrange a publicação de Resolução (Capital e Interior) e publicidade do Cadastro Escolar.

Estão incluídos documentos como: Resolução conjunta da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG) /Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte; Resolução da SEE/MG para o Interior; Cartaz; Folder.

614.3 - Plano de Atendimento Escolar

Abrange atividades de planejamento de expansão ou reorganização do atendimento escolar, observando a demanda do Cadastro Escolar e a capacidade física da escola.

614.31 - Implantação de Curso Técnico

Abrange o oferecimento de formação profissional para atender à demanda de cursos técnicos.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Plano de Trabalho; Convênio; Portaria da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

614.32 - Implantação de Educação de Jovens e Adultos

Abrange a modalidade de ensino oferecida para jovens e adultos que não tiveram a oportunidade de concluir seus estudos na idade própria.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano.

614.33 - Extensão dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental

Abrange a ampliação do atendimento educacional do Ensino Fundamental oferecido pela Instituição.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Resolução da SEE/MG.

614.34 - Implantação de Nível

Abrange a ampliação do atendimento educacional do Ensino Fundamental e Médio.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Portaria da SEE/MG.

614.35 - Propostas de Criação e Desmembramento de Escola

Abrange Superintendências Regionais de Ensino, em conformidade com as diretrizes propostas pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, observando a demanda do Cadastro Escolar e a capacidade física da escola com o objetivo de expandir ou reorganizar o atendimento da demanda na Rede Pública.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Cópia do Decreto do governador; Portaria da SEE/MG.

614.36 - Implantação de Segundo Endereço

Abrange a expansão do atendimento educacional em outra unidade para atendimento temporário da demanda.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano.

614.37 - Integração de Escola

Abrange a unificação por redução de demanda.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Formulário; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Cópia do Decreto do governador.

614.38 - Paralisação e Encerramento das Atividades de Escolas Estaduais

Abrange o momento no qual a escola encerra as atividades oferecidas e tem seu arquivo direcionado para a escola mais próxima.

Estão incluídos documentos como: Proposta apresentada no Plano de Atendimento pela Superintendência Regional de Ensino e Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula; Consolidado da Proposta; Consolidado geral das propostas do Plano; Ofício do prefeito solicitando absorção da demanda, em caso de municipalização; Relatório circunstanciado elaborado pelo inspetor escolar com parecer da Superintendência Regional de Ensino; Parecer Final da Secretaria de Estado de Educação; Resolução da Secretaria de Estado de Educação (em caso de Encerramento).

615 - Planejamento de Rede Física e Suprimento Escolar

Abrange atividades de planejamento e coordenação referentes aos processos administrativos e operacionais voltados para o apoio ao estudante.

Quanto à documentação referente à Construção, Ampliação e Reforma de Prédios Escolares, classificar no código 421.1.

615.1 - Suprimento Escolar

Abrange o repasse de recursos financeiros destinados à escola e ao estudante para manutenção e custeio.

Quanto à documentação referente à Compra de Mobiliário e Equipamentos, classificar no código 032.1.

615.11 - Manutenção e Custeio da Escola

Abrange recursos repassados às caixas escolares e que podem ser utilizados na contratação de pequenos serviços e na aquisição de materiais que supram as necessidades de manutenção, garantindo o bom funcionamento das Escolas.

Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.

615.12 - Repasse de Dinheiro Direto para Escola

Abrange a transferência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) diretamente para as caixas escolares das Escolas de Ensino Fundamental. Esses recursos podem ser utilizados tanto para manutenção e custeio quanto para aquisição de material permanente.

Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.

615.13 - Alimentação Escolar (Merenda)

Abrange a merenda escolar, direito dos alunos da Pré-escola, do Ensino Fundamental Regular, de creches, quilombolas e indígenas, que recebem uma refeição diária, com aporte calórico-proteico mínimo, durante os 200 dias letivos.

Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Plano de Trabalho; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.

615.14 - Transporte Escolar

Abrange atendimento dos alunos da Rede Estadual de Ensino da área rural e alunos do Ensino Fundamental residentes em regiões distantes dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal.

Estão incluídos documentos como: Autorização de Instrumento Jurídico; Plano de Trabalho; Declaração do Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC); Convênio; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Tomada de Preço; Nota Fiscal; Comprovante de Pagamento.

616 - Ensino Superior

Abrange o apoio e a promoção do Ensino Superior no Estado de Minas Gerais, com o objetivo de ampliar o acesso; garantir a permanência do estudante e estimular a inclusão social na Educação Superior para melhorar a qualidade do ensino, por meio da ampliação e difusão do conhecimento científico e tecnológico no Estado.

616.01 - Políticas Públicas de Ensino Superior

Abrange atividades relativas à proposição de ações do Governo do Estado e projetos específicos para o Ensino Superior.

616.011 - Projetos. Programas

Abrange o desenvolvimento de ações, programas e projetos de capacitação focados no Ensino Superior.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convocação para reunião; Pauta de reunião; Ata de Reunião; Projeto.

616.1 - Projetos Especiais

Abrange atividades relativas à proposição de projetos de capacitação em nível tecnológico, técnico e superior, com especial foco para Educação a Distância.

616.11 - Coordenação de Projetos Especiais

Abrange o acompanhamento e a avaliação de ações relativas à implantação e à operacionalização de Projetos desenvolvidos pelas Instituições de Ensino Superior.

Estão incluídos documentos como: Formulários eletrônicos; Ofícios; Memorandos; Cartas de Solicitação/Resposta; Mensagens eletrônicas.

616.12 - Projetos de Capacitação

Abrange ações relativas a projetos de capacitação em níveis tecnológico, técnico e superior.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Convocação para reunião; Pauta de reunião; Ata de Reunião; Projetos

616.2 - Regulação e Estatística

Abrange a atualização dos Indicadores de Ensino Superior.

616.21 - Planejamento de Ações e Critérios para Utilização de Informações sobre Ensino Superior

Abrange a definição de critérios e ações referentes ao Ensino Superior.

Estão incluídos documentos como: Mensagens eletrônicas; Atas de Reunião; Projetos.

616.22 - Gestão de Informações sobre Instituições de Ensino Superior

Abrange o levantamento de informações sobre as Instituições de Ensino Superior do Estado para desenvolver estudos comparativos com outras regiões.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados (Mapeamento do Ensino Superior).

617 - Protagonismo Juvenil

Abrange a integração e participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do Estado.

617.1 - Capacitação e Inclusão Social

Abrange os cursos de capacitação e de qualificação profissional para jovens, tornando-os agentes de inclusão social e multiplicadores do benefício de uma alimentação mais nutritiva e saudável em sua comunidade, bem como a formação profissionalizante em uma atividade que lhe possibilite inserção no mercado de trabalho.

617.11 - Cursos Profissionalizantes e de Capacitação

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Abrange a cooperação técnica para qualificação profissional dos jovens, adequando-os a se habilitarem à obtenção de emprego e renda e ao exercício pleno de sua cidadania.

Estão incluídos documentos como: Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Justificativa; Plano de Trabalho; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Solicitação de compra de materiais/contratação de serviços.

617.12 - Projetos Culturais e Artísticos

Abrange a cooperação técnica e financeira para a realização de Projetos de interesse sociocultural.

Estão incluídos documentos como: Motivação (Proposta/Justificativa para celebração do Convênio); Projeto; Minuta do Convênio; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Declaração de abertura de conta corrente; Orçamentos; Plano de Trabalho; Justificativa; Parecer Jurídico; Autorização de celebração de Convênio; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Empenho de aquisição de material e serviços; Empenho/Liquidação e Pagamento para Convênios/Termo de Parceria; Nota de Empenho; Liquidação de Empenho da Despesa; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas (Conciliação bancária); Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa; Cópia dos cheques; Relação de pagamentos; Relatório de execução físico/financeiro; Notas Fiscais; Nota de Aprovação de Prestação de Contas.

617.2 - Suporte aos Municípios

Abrange atividades de assessoramento aos municípios na promoção e execução de Projetos e Programas destinados ao público jovem.

617.21 - Promoção de Debates Juvenis

Abrange parcerias com os municípios para desenvolvimento de debates que contribuam para a melhoria da qualidade de vida de sua comunidade e dos indicadores sociais do município.

Estão incluídos documentos como: Motivação (Proposta/Justificativa para celebração da Parceria); Plano de Trabalho; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Plano de Trabalho do Projeto; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Orçamento de material; Orçamento de lanche; Nota de Empenho; Solicitação de Liquidação e Pagamento para materiais e serviços; Ordem de Pagamento; Solicitação de veículo para viagem; Controle de entrega de cartazes.

617.9 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Protagonismo Juvenil

617.91 - Formulação de Políticas Públicas

Abrange a elaboração e implantação de Políticas Públicas de Promoção do Protagonismo Juvenil.

617.911 - Criação de Conselhos Municipais

Abrange o fomento à Criação de Conselhos Municipais para promover a cooperação e o intercâmbio com os municípios mineiros visando à interiorização das Políticas Públicas de Juventude.

Estão incluídos documentos como: Orientação para a criação do Conselho e a sugestão de Projeto de Lei; Justificativa do prefeito à Câmara Municipal; Cópia do Projeto de Lei Municipal para criação do Conselho; Cópia da publicação da Lei de Criação do Conselho Municipal; Relação dos membros do Conselho; Cópia do Regimento Interno do Conselho.

619 - Outras Atividades/Transações Referentes à Educação

619.1 - Informações Educacionais

Abrange o gerenciamento da produção, administração e disseminação das Informações Educacionais.

619.11 - Produção da Informação

Abrange a produção de informações educacionais mediante atuação conjunta da Unidade Administrativa Competente, das Superintendências Regionais de Ensino e das Escolas das Redes Pública e Privada.

619.111 - Cadastro de Estabelecimentos de Ensino

Abrange o cadastro dos dados dos estabelecimentos de ensino no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados (localização do estabelecimento, nível e modalidade de ensino); Ofício; Mensagens eletrônicas; Portaria de autorização do funcionamento e encerramento das atividades.

619.112 - Coleta de Dados

Abrange a coleta de informações educacionais de todas as redes de ensino no Estado visando alimentar o planejamento escolar e as políticas públicas.

Estão incluídos documentos como: Formulários do Censo Escolar; Banco de Dados; Relatório de consistência; Relatório de ocorrência.

620 – Esportes

620.01 - Pesquisas

Abrange as pesquisas realizadas para levantamento de informações pertinentes às políticas e ações esportivas.

620.011 - Realização e Divulgação de Pesquisas

Abrange a realização e divulgação de pesquisas visando identificar o retorno de visibilidade da marca do Governo de Minas; o perfil de profissionais envolvidos com ações esportivas; as necessidades e falhas de programas e projetos; o grau de desenvolvimento dos alunos/atletas contemplados; índices de satisfação, conhecimento do nível de atividade física praticado; o impacto socioeconômico promovido por ações sócio esportivas; o conhecimento da história do esporte mineiro.

Estão incluídos documentos como: Publicação de Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Seleção de projetos de pesquisa; Publicação dos resultados da seleção de projetos no DOEMG; Solicitação de Instrumento Jurídico; Justificativa para a contratação dos serviços; Parecer Jurídico; Minuta de Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Publicação do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria no DOEMG; Plano de Trabalho; Cronograma de Execução; Orçamentos; Documentos de constituição e regularidade da empresa; Solicitação de compra e serviço; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Reforço de Empenho; Modelo da Pesquisa; Relatórios finais das pesquisas executadas; Divulgação dos resultados.

621 - Promoção do Esporte Educacional

Abrange a gestão, o planejamento, a execução e a avaliação da política estadual do esporte educacional no âmbito dos Ensinos Fundamental, Médio e Superior.

621.1 - Jogos Escolares

Abrange eventos executados ou apoiados pelo Órgão competente, com ou sem repasse de recursos financeiros, para realização e/ou participação de competições do esporte escolar promovidas por Órgãos, instituições de ensino e/ou entidades de administração esportiva.

Estão incluídos documentos como: Autorização do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Solicitação e Justificativa para o Termo de Parceria, Contrato ou Convênio; Nota Jurídica; Parecer Jurídico; Justificativa; Termo de Parceria, Contrato ou Convênio; Cópia da publicação do Extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Anulação do Empenho; Anulação do Saldo Liquidado; Descentralização de Cota Orçamentária; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Publicação de Resolução Conjunta no DOEMG; Termo de Apostilamento; Nota Técnica; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Notas Fiscais; Recibos de Pagamentos Autônomos (RPAs); Súmulas; Boletins; Tabelas; Notas Oficiais; Fichas de Inscrição; Cadastro da Delegação Esportiva de Minas Gerais; Projetos de Sediamentos; Cadernos de Encargos; Regulamentos; Sistema de disputa; Código disciplinar; Processos disciplinares; Contratos com as Federações; Relatório Gerencial; Contratos com fornecedores e prestadores de serviços; Formulários de Prestação de Contas; Liquidação da Dotação Orçamentária; Liquidação do Empenho da despesa; Solicitação de aquisição de materiais de serviço; Termo de Referência; Publicação do Termo de Referência no DOEMG;

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Termo Aditivo; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Parecer Técnico da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF); Formulários de Prestação de Contas; Manifestação do Conselho Estadual de Desporto; Manifestação da Controladoria-Geral do Estado; Projetos de execução das OSCIPs; Critérios de avaliação dos Projetos; Resultado da avaliação dos Projetos; Motivação para celebração de Termo Aditivo; Banco de Dados; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Pesquisa; Sistema de Avaliação (DVD, CD); Projeto e Relatório da videoconferência; Relatório de Vistoria e de Supervisão.

621.2 - Atividades Esportivas no Contraturno Escolar

Abrange ações executadas ou apoiadas pelo Órgão competente, com ou sem repasse de recursos financeiros, para as atividades esportivas realizadas no contraturno escolar.

Estão incluídos documentos como: Avaliação de impacto do Programa Minas Olímpica Nova Geração; Relatórios Mensais; Listas Mensais de Frequência dos educandos; Ficha do espaço físico com fotos; Foto da placa no espaço físico; Nota Fiscal da aquisição da placa; Contratos dos profissionais e estagiários; Convênio de Cooperação Técnica com o município; Motivação/Proposta; Ata de posse do prefeito; Termo de Posse; Cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Plano de Trabalho; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de cooperação financeira com o Ministério do Esporte para implantação de Núcleos de Esporte Educacional; Ofício do secretário nacional de Esporte Educacional ao secretário da Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude (SEEJ); Cadastro da Secretaria e do Governo Estadual; Declaração de condicionantes legais; Descrição do Projeto; Ata de apuração do colegiado da escola do Programa da Secretaria, objeto do Convênio; Indicação do coordenador-geral do Convênio/Projeto; Declaração do representante legal da Instituição parceira de que acompanhará e avaliará a execução do Convênio; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Formulários de Prestação de Contas.

621.3 - Olimpíadas Escolares

Abrange o suporte aos atletas, por meio de apoio financeiro e técnico, para participação em competições esportivas nacionais.

Estão incluídos documentos como: Previsão de gastos; Pedido de Adiantamento; Solicitação de liberação do recurso; Concessão de Adiantamento; Comprovantes de hospedagem e de alimentação; Passagens/Transporte; Cadastro da Delegação de Minas Gerais; Fichas individuais de alunos; Fichas individuais: de dirigentes e técnicos; Ficha da Instituição de Ensino/Termo de Cessão e Responsabilidade; Atestados Médicos; Boletins das modalidades esportivas; Relatório de dirigentes e técnicos; Cópias dos Relatórios da Comissão Disciplinar; Relatório Final; Relatório do Banco de Dados; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Pesquisa; Sistema de Avaliação.

622 - Promoção do Esporte de Rendimento

Abrange políticas públicas de apoio ao Esporte de Rendimento, prática esportiva regida por normas de instituições esportivas nacionais e internacionais que exige treinamento sistemático.

622.1 - Jogos Esportivos

Abrange eventos executados ou apoiados pelo Órgão Estadual competente, com ou sem repasse de recursos financeiros, para realização e/ou participação de competições do esporte especializado promovidas por Órgãos, Instituições e/ou Entidades de prática ou administração esportiva.

Estão incluídos documentos como: Autorização do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Documentos de constituição e regularidade da Instituição parceira; Solicitação e justificativa para o Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Nota Jurídica; Parecer Jurídico; Termo de Parceria, Convênio ou Contrato; Cópia da publicação do Termo de Parceria, Convênio ou Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Solicitação de Empenho e Liquidação; Anulação de Empenho; Descentralização de Cota Orçamentária; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Anulação do Saldo Liquidado; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Publicação de Resolução Conjunta no DOEMG; Termo de Apostilamento; Nota Técnica; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Notas Fiscais; Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA); Súmulas; Boletins; Tabelas; Notas Oficiais; Fichas de Inscrição; Cadastro da Delegação Esportiva de Minas Gerais; Projetos de Sediamentos; Cadernos de Encargos; Regulamentos; Sistema de Disputa; Código Disciplinar; Processos Disciplinares; Termo de Parceria com as Entidades; Contratos com as Federações; Relatório Gerencial; Contratos com fornecedores e prestadores de serviços; Formulários de Prestação de Contas; Notas Fiscais; Solicitação de Aquisição de materiais e serviço; Termo de Referência; Publicação do Termo de Referência no DOEMG; Justificativa; Parecer Jurídico; Termo Aditivo; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Parecer Técnico da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF); Formulários de Prestação de Contas; Manifestação do Conselho Estadual de Desporto; Manifestação da Controladoria-Geral do Estado; Projetos de execução das OSCIPs; Critérios de avaliação dos projetos; Resultado da avaliação dos Projetos; Motivação para celebração de Termo Aditivo.

622.2 - Seleção e Aprimoramento de Talentos Esportivos

Abrange ações executadas ou apoiadas pelo Órgão, com ou sem repasse de recursos financeiros, para realização de atividades esportivas de forma a aprimorar a técnica e facilitar a detecção de novos talentos por Órgãos, Instituições ou Entidades de prática ou administração esportiva.

Estão incluídos documentos como:

Cooperação Técnica: Justificativa para celebração do Convênio; Minuta do Convênio; Convênio; Parecer Jurídico; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Documentos de constituição e regularidade da instituição parceira; Orçamentos; Plano de Trabalho; *Layout*; Ofício de Motivação.

Cooperação Financeira: Caderno do Programa, objeto do contrato, apresentando as ações nos municípios; Proposta do contratado com material de promoção; Solicitação de orçamento; Proposta de prestação de serviços pelo contratado; Pesquisa de Mercado; Justificativa de contratação; Documentos de constituição e regularidade da Instituição; Solicitação do Instrumento Jurídico; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Declaração de adequação financeira; Cópia do Contrato; Cronograma; Relatório Mensal; Avaliação de Unidade; Relatório de Supervisão; Notas Fiscais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Solicitação de aquisição de materiais e serviços.

622.3 - Desenvolvimento do Esporte para Pessoas com Deficiência

Abrange ações relativas ao apoio a equipes e atletas, de iniciação e rendimento, do paradesporto; e à qualificação de profissionais para atuarem com pessoas com deficiência.

Estão incluídos documentos como: Ofício de Motivação; Atestado de Cadastramento de Entidade com objetivo de prática do paradesporto junto à Secretaria de Estado de Esportes e Juventude dentro do prazo de validade; Documentos de constituição e regularidade da Entidade; Estatuto da Entidade; Orçamentos; *Layout*; Plano de Trabalho; Projetos; Certificado de Aprovação para Captação de Patrocínio (CAC); Edital; Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Apresentação do Projeto (Meio digital); Proposta de Patrocínio (Meio digital); Termo de Compromisso com o Órgão aprovador; Cópia do extrato bancário; Recibos; Contrato de Patrocínio; Cronograma de Execução Física e Financeira; Prestação de Contas; Relatório com *feedback* para a Empresa Patrocinadora com a Prestação de Contas, fotos e informações sobre o impacto do Patrocínio.

622.9 - Outras Atividades/Transações Referentes à Promoção do Esporte de Rendimento

622.91 - Bolsa Atleta

Abrange a política de incentivo a atletas praticantes do desporto de rendimento em modalidades olímpicas e paraolímpicas.

Estão incluídos documentos como: Roteiro Procedimental; Declaração do Atleta; Declaração da Instituição de ensino; Declaração da Entidade Regional de Administração do Desporto Mineiro; Declaração da Entidade de Prática Esportiva; Histórico de participação em competição; Formulário de Adesão; Protocolo de recebimento de documentação do Bolsa Atleta; Termo de Compromisso.

623 - Promoção do Esporte de Participação

Abrange a condução do processo de gestão, planejamento, execução e avaliação da Política Estadual do Esporte de Participação, aquele que se abre para a vivência de experiências lúdicas, caracterizadas pela livre escolha, diversificação cultural e interações compartilhadas, dissociadas da busca do rendimento.

623.1 - Inserção Social de Jovens por Intermédio do Esporte

Abrange a cooperação financeira entre Estado, Municípios, Entidades, Universidades, no interesse de inserção social de jovens, por meio do Esporte, visando torná-los socialmente menos vulneráveis, colaborando em sua formação integral e participação em vivências esportivas, pedagógicas, lúdicas, de promoção de sua saúde, autocuidado e complementação nutricional.

Estão incluídos documentos como: Projeto Pedagógico; Relatório Mensal de Atividades; Banco de Dados; Contrato dos profissionais coordenadores e estagiários; Contrato de Prestação de Serviços e/ou Materiais; Ofício do prefeito objetivando a execução do Programa Socioeducativo; Ficha de Monitoramento/Acompanhamento de execução do Programa filiado ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMCA); Termos de Posse do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; Plano de trabalho; Cronograma de desembolso; Descrição do Projeto; Cadastro do Órgão/Entidade e dirigentes; Atestado do Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC); Declaração de contrapartida; Autorização de celebração de Convênio; Justificativa; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Nota de Autorização Prévia; Convênio; Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatório da execução; Prestação de Contas; Projeto desenvolvido para recebimento dos benefícios da Lei de Incentivo ao Esporte; Guia do Programa; Relatório de Eventos.

623.2 - Incentivo à Realização de Eventos para a Prática de Atividade Física Orientada

Abrange o desenvolvimento de ações que orientem os municípios na implantação de Programas de Estímulo para a Prática de Atividade Física Orientada, com atenção ao alcance de qualidade de vida da comunidade local.

Estão incluídos documentos como: Fichas de Inscrição; Registro do Evento enviado pelos Municípios/Escolas; Planilha de Notas (Meio digital); Ofícios; Memorandos; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de Cooperação Técnica para a prática de atividade física orientada; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de Cooperação Técnica entre Estado e município no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Plano de Trabalho; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Prefeitura Municipal; Ata de Posse do prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito.

623.21 - Incentivo à Prática de Atividade Física, Esporte e Lazer para o Idoso

Abrange o desenvolvimento de ações que orientem os municípios na implantação de Programas de Estímulo à Comunidade Idosa Local para a prática de Atividade Física Orientada, esporte e lazer com atenção ao alcance de qualidade de vida.

Estão incluídos documentos como: Fichas de Inscrição; Registro do Evento enviado pelos Municípios/Associações, Entidades, Organizações Não Governamentais; Planilha de dados cadastrais; Ofícios; Memorandos; Relatórios; Fotos; Minuta do Convênio; Parecer Jurídico; Convênio de Cooperação Técnica para a prática de atividade física orientada; Cópia da publicação do Extrato do Convênio de Cooperação Técnica entre Estado e município no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Plano de Trabalho; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Prefeitura Municipal; Ata de Posse do prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito.

624 - Captação de Recursos

Abrange a captação de recursos públicos e privados destinados às atividades esportivas, bem como a aprovação de projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais.

624.1 - Captação de Recursos e Fomentos para Atividades Esportivas

Abrange a identificação e mobilização de Empresas com potencial de parceria com os programas esportivos do Estado, bem como a elaboração, o monitoramento e a avaliação de propostas de patrocínio, potencializando as ações que desenvolvam e fomentem o esporte no Estado, junto à iniciativa privada.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Certificado de Aprovação para Captação de Patrocínio (CAC); Edital; Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Banco de Dados das Empresas; Apresentação do Projeto (Meio digital); Proposta de Patrocínio (Meio digital); Termo de Compromisso com o Órgão aprovador; Cópia do extrato bancário; Recibos; Contrato de Patrocínio; Cronograma de execução física e financeira; Prestação de Contas; Relatório com *feedback* para a Empresa patrocinadora, com a Prestação de Contas, fotos e informações sobre o impacto do Patrocínio.

624.2 - Incentivo a Projetos Esportivos por Meio de Renúncia Fiscal

Abrange a concessão de desconto para o pagamento de Crédito Tributário Inscrito em Dívida Ativa aos interessados em apresentar Projetos Desportivos no Estado (Lei de Incentivo ao Esporte).

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projetos; Cronograma; Plano de Trabalho; Relatório de Receitas e Despesas; Declaração de Intenção; Certificado de Aprovação; Liberação do Recurso (Comprovante de depósito).

625 - Fornecimento de Material e Equipamento Esportivo

Abrange ações relativas ao suporte material às práticas de atividades físicas e esportivas e de lazer a municípios, escolas e entidades esportivas.

625.1 - Doação de Material Esportivo

Abrange a doação de material esportivo, equipamentos esportivos e de lazer.

Estão incluídos documentos como: Solicitação do material; Indicação da Entidade/Prefeitura Municipal a fazer a retirada do material; Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Cópia do Termo de Posse do prefeito ou cópia da Ata de Eleição e Posse da atual diretoria da Entidade; Cópias dos documentos pessoais do prefeito/diretor ou responsável legal da Entidade; Autorização expedida pelo prefeito ou responsável legal da Entidade para recebimento do material; Justificativa para recebimento do material; Recibo de Doação.

625.2 - Repasse Financeiro para Aquisição de Material Esportivo

Abrange o repasse de recursos financeiros a Entidades/Escolas/Prefeituras Municipais destinados à aquisição de material esportivo.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de celebração de Convênio; Ofícios; Memorandos; Liberação de Recursos; Solicitação de Instrumento Jurídico; Declaração de Contrapartida; Termo de Posse do prefeito e vice-prefeito; Termo Especial de Posse e Compromisso do prefeito e vice-prefeito; Cópias dos documentos pessoais do prefeito; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Comprovação de conta bancária; Plano de Trabalho; Identificação e caracterização da proposta; Justificativa de celebração de Convênio/Termo de Parceria; Minuta do Convênio/Termo de Parceria; Parecer Jurídico; Nota de Autorização Prévia; Solicitação de Liquidação e Pagamento; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais; Parecer; Prestação de Contas; Descrição de materiais a serem adquiridos.

626 - Qualificação de Recursos Humanos Vinculados ao Esporte

Abrange a qualificação de recursos humanos ligados ao planejamento, desenvolvimento, acompanhamento ou execução de ações esportivas e de lazer no Estado de Minas Gerais.

626.1 - Qualificação de Professores de Educação Física

Abrange parcerias com Entidades Especializadas e Órgãos Governamentais Estaduais e Municipais.

Estão incluídos documentos como: Contrato de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria); Cronograma das Ações; Caderno com as Ações do Programa; Memorandos; Solicitação de oficinas e cursos; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Registro de Apropriação do Empenho; Apostilamento do processo de Consultoria; Pedido de Compra; Consulta de dados do contratado no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); Nota de Empenho; Liquidação de Restos a Pagar; Notas Fiscais; Solicitação de Empenho; Reforço do Empenho; Relatório do contratado; Declaração de acompanhamento de Serviços da unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Solicitação de Liquidação com fatura anexa; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Ofício do Gabinete do secretário; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; Cadernos Pedagógicos; Relatórios das capacitações; Material promocional; Divulgação em jornais, rádio e TV; Relatório de Pesquisa emitido pelo Órgão contratado; Sistema de Avaliação; Banco de Dados.

626.2 - Qualificação de Agentes Esportivos

Abrange qualificação de agentes esportivos desenvolvedores, promotores e executores de ações esportivas, em âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Entre esses se contemplam gestores, técnicos, árbitros, preparadores físicos, representantes de quadra, em parcerias com entidades especializadas e/ou com diversos Órgãos Governamentais.

Estão incluídos documentos como: Contrato, Convênio ou Termo de Parceria de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria); Cronograma das Ações; Caderno com as Ações do Programa; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Parecer Jurídico; Contrato, Convênio ou Termo de Parceria; Cópia da publicação do Extrato do Contrato, Convênio ou Termo de Parceria no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Registro de apropriação do Empenho; Apostilamento do Processo de Consultoria; Pedido de Compra; Consulta de dados do contratado, conveniado ou parceiro no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); Solicitação de Empenho; Nota de Empenho; Reforço do Empenho; Liquidação de Restos a Pagar; Notas Fiscais; Relatório do contratado, conveniado ou parceiro; Declaração de acompanhamento de Serviços da Unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Solicitação de Liquidação com Fatura anexa; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Prestação de Contas; Ofício do Gabinete do secretário; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; Cadernos Pedagógicos; Relatórios das Capacitações; Relação de inscrites; Relação de participantes; Relatório da realização do Curso; Apostilas, Material didático; Avaliações de aprendizado e qualitativas de Curso.

626.3 - Qualificação Continuada de Educadores de Programa Socioeducativo

Abrange a qualificação de coordenadores nas áreas de Educação Física, Pedagogia, Normal Superior, Serviço Social, Psicologia, estagiários e graduandos nas áreas de Educação Física, Pedagogia, Normal Superior, Letras, Artes Plásticas, Música e área de Ciências Biológicas.

Estão incluídos documentos como: Contrato de Prestação de Serviços Especializados (Consultoria); Cronograma das Ações; Caderno com as Ações do Programa; Projeto para contratação da consultoria; Proposta do contratado; Trabalhos Técnicos executados pelo representante do contratado; Certificados de graduação, de capacitação e currículo do representante; Quadro de Despesas; Justificativa para contratação de Serviços; Documentos de constituição e regularidade da Empresa; Minuta do Contrato; Parecer Jurídico; Contrato; Cópia da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Notas Fiscais; Solicitação de Empenho; Reforço do Empenho; Solicitação de Liquidação; Liquidação do Empenho; Ordem de Pagamento; Relatório do contratado; Declaração de Acompanhamento de Serviços da Unidade solicitante; Relatórios de Acompanhamento; Prestação de Contas; Modelo do Caderno Pedagógico; Propostas de Ensino; Cadernos Pedagógicos; Relatórios das Capacitações; Sistema de Avaliação; Relatórios do Banco de Dados.

629 - Outras Atividades/Transações Referentes ao Esporte

629.1 - Políticas Públicas de Esportes

Abrange a elaboração e proposição de Políticas Estaduais de Esporte e Lazer e ações necessárias para sua implementação.

629.11 - Criação de Conselhos Municipais de Esporte

Abrange o fomento à criação de Conselhos Municipais de Esportes visando à interiorização das políticas de esportes.

Estão incluídos documentos como: Manuais de orientação aos Conselhos Municipais de Esporte; Formulário de Cadastro; Formulário de Membros do Conselho; Cópia do Regimento Interno; Lei de Criação do Conselho; Ata de Posse dos Conselheiros, Ata das reuniões.

629.12 - Plano do Estado de Minas Gerais para o Esporte

Abrange a criação do Plano Estadual do Esporte e o monitoramento e a avaliação de sua operacionalização e resultados.

Estão incluídos documentos como: Plano Mineiro de Esporte; Planilhas; Diagnósticos; Relatórios que referenciam o desenvolvimento do Plano.

629.13 - Índice Mineiro de Desenvolvimento Esportivo

Abrange a definição e o monitoramento dos indicadores de desenvolvimento do desporto nos territórios esportivos mineiros e a avaliação dos resultados para o esporte e para a prática de atividades físicas no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Índice Mineiro de Desenvolvimento Esportivo; Banco de Dados; Planilhas; Gráficos; Mapas; Relatórios.

629.14 - Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)

Esportivo

Abrange ações relativas à distribuição da Parcela da Receita do Produto da Arrecadação do ICMS pertencente aos municípios.

Estão incluídos documentos como: Formulários; Documentos comprobatórios municipais de realização de ações esportivas; Relatórios; Pareceres.

630 - Cultura

631 - Ação e Interiorização Cultural

Abrange ações de promoção, coordenação e implementação de Planos, Programas e Projetos de natureza cultural.

631.1 - Disseminação da Informação Cultural

Abrange a coordenação de atividades de pesquisa, levantamento e divulgação dos Dados Culturais.

631.11 - Cadastro de Bandas de Música Cívica – Pública ou Privada

Abrange a atualização do Cadastro e a disponibilização de informações culturais do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Solicitações; Pasta de Cadastro das Bandas Cívicas; Banco de Dados; Ofícios; Memorandos.

631.12 - Cadastro das Manifestações Tradicionais da Cultura Popular Mineira

Abrange a atualização do Cadastro e a disponibilização de informações das manifestações tradicionais da Cultura Popular Mineira (Mestres, Folguedos, Ofícios).

Estão incluídos documentos como: Cadastro padrão.

631.2 - Promoção, Articulação e Desenvolvimento dos Programas de Ações Culturais

Abrange o desenvolvimento de atividades voltadas para descentralização e dinamização da Cultura.

631.21 - Doação de Instrumentos Musicais a Bandas de Música Cívica – Pública ou Privada.

Estão incluídos documentos como: Listagem destinada à inclusão de bandas interessadas para futuras doações de instrumentos musicais; Ofícios; Memorandos; Comunicação aos representantes legais das bandas de música de que serão contemplados com a doação de instrumentos musicais; Planilha de Controle e Registro de Doações de Instrumentos Musicais; Documentos financeiros.

631.22 - Capacitação de Recursos Humanos na Área Cultural

Abrange o treinamento e a formação de maestros, gestores culturais e representantes das manifestações populares tradicionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Oficinas e Cursos pelo município; Banco de Dados – Registro das demandas.

631.3 - Suporte Técnico e Operacional a Programas de Audiovisual

Abrange o desenvolvimento de Programas de apoio à Produção Audiovisual.

631.31 - Projetos de Estímulo ao Audiovisual

Abrange o desenvolvimento de Programas de Audiovisual.

Estão incluídos documentos como: Edital; Regulamentos; Listagem de cadastro de projetos inscritos; Lista de projetos desclassificados; Ata da Comissão de Seleção com listagem dos projetos contemplados; Planilha de acompanhamento dos projetos com os contatos do proponente e situação do projeto; Cópias dos produtos culturais gerados (fitas beta, DVDs, livros); Termo de Compromisso assinado pelos contemplados; Projetos aprovados; Projetos não aprovados.

631.32 - Empréstimo do Acervo de Filmes para Exibição Pública

Abrange a disponibilização dos filmes do Acervo Filmes em Minas às Prefeituras Municipais e Instituições Culturais para exibição pública.

Estão incluídos documentos como: Listagem de filmes do acervo; Cadastro do responsável pela exibição; Ficha Técnica dos filmes; Termo de Responsabilidade relativo aos filmes emprestados; Relatório de cada exibição (discriminação dos filmes exibidos, local, data e público); Relatório anual das exibições realizadas.

631.33 - Oficinas Audiovisuais

Abrange o desenvolvimento de Programas para realização de Oficinas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Solicitação para a realização de oficinas; Propostas de oficinas (Instituições parceiras); Contrato; Relatório descritivo das oficinas realizadas.

631.34 - Estrutura de Apoio à Produção Audiovisual

Abrange ações de apoio institucional e acompanhamento de produção de projetos em execução.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Inscrição dos Projetos; Ficha de Conclusão (Encerramento do apoio prestado); Relatório de gastos de produção local; Termo de Compromisso (Empréstimo de móveis); Termo de Compromisso (Cessão de espaços públicos para produção audiovisual); Termo de Compromisso (Apoio com fornecimento de serviços conveniados); Relatório de acompanhamento de viagens a locações; Relatório e fotografias de apoio em pesquisa de cenários, locações e mão de obra.

631.4 - Articulação Cultural com Municípios

Abrange a criação de programas, a articulação, o apoio e a consolidação de política pública cultural com as administrações municipais e instituições públicas do Estado de Minas Gerais.

631.41 - Cooperação Técnica ao Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Ações no Interior do Estado de Minas Gerais

Abrange ações de articulação com as administrações municipais e instituições públicas e privadas.

Estão incluídos documentos como: Relatório/Registro referente às assessorias prestadas a representantes das administrações municipais e instituições públicas e privadas; Relatório/Registro de demandas; Encaminhamento aos setores competentes; Monitoramento; Ofícios; Memorandos; Respostas às demandas; Programas; Projetos.

631.42 - Ações de Mobilização e Valorização das Manifestações Culturais

Abrange a consolidação, por meio de identificação, articulação e mobilização de parceiros, nas esferas públicas e privadas, para atuarem no suporte às ações do Governo do Estado, no planejamento, na realização e na avaliação da Rede de Articuladores no interior de Minas Gerais, das atividades do mês do folclore e das tradições populares de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projetos; Mensagens eletrônicas; Relatório de ações realizadas em parceria com a Rede de Articuladores; Relatório do monitoramento e avaliação do Fórum Virtual; Relatório de planejamento, realização e avaliação do Encontro Anual da Rede de Articuladores de Cultura.

631.43 - Política Pública Cultural no Interior do Estado de Minas Gerais

Abrange o fomento e a difusão da Produção Cultural no Estado de Minas Gerais junto aos municípios, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de ações.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Registro referente à assessoria prestada aos representantes dos municípios; Palestras a representantes do Setor Cultural dos municípios; Registro e encaminhamento de demandas dos municípios às Unidades do Sistema Estadual de Cultura e monitoramento das respostas; Relatório referente às visitas do Sistema de Cultura; Agendamento com municípios; Agendamento com os dirigentes das Unidades do Sistema; Declaração de Acervos Culturais - ICMS Patrimônio Cultural.

631.44 - Capacitação de Recursos Humanos no Interior do Estado de Minas Gerais

Abrange ações de apoio na capacitação de recursos humanos para a Área Cultural.

Estão incluídos documentos como: Relatório (Identificação de demandas e potencialidades locais e regionais); Ofícios; Memorandos; Planilhas das Unidades da Secretaria de Estado de Cultura solicitando apoio na articulação local e regional para realização das ações de qualificação.

632 - Fomento e Incentivo à Cultura

Abrange a atuação na promoção, coordenação e implementação de mecanismos de apoio e incentivo à Cultura.

632.1 - Fomento à Cultura

Abrange a coordenação e execução de atividades relativas ao fomento à Cultura.

632.11 - Fundo Estadual de Incentivo à Cultura (FEC)

Abrange a aprovação de projetos culturais a serem beneficiados pelo Fundo Estadual de Incentivo à Cultura (FEC).

Estão incluídos documentos como: Edital; Projeto Cultural; Formulário para apresentação e acompanhamento do Projeto Cultural; Banco de Dados com as informações referentes à transação; Ficha de Avaliação da pré-análise; Ofícios; Memorandos; Recursos; Relatórios da pré-análise; Parecer da pré-análise para readequação do Projeto; Parecer definitivo da pré-análise, Parecer do Relator; Aprovação do Projeto Cultural; Formulário para readequação; Formulário para acompanhamento dos repasses; Comprovante de abertura de conta bancária; Formulário de entrega dos Projetos não aprovados; Deliberação das Câmaras Setoriais Paritárias (CSPs); Nota de Conferência; Prestação de Contas; Relatório Final; Certificado de Conclusão do Projeto Cultural (CERCON/FEC); Relação dos projetos recebidos.

632.2 - Incentivo à Cultura

Abrange a coordenação e execução de atividades relativas à implementação de normas de Incentivo à Cultura.

632.21 - Lei Estadual de Incentivo à Cultura

Abrange a aprovação de Projetos Culturais a serem beneficiados pela Lei Estadual de Incentivo à Cultura.

Estão incluídos documentos como: Edital; Projeto Cultural; Formulário para apresentação e acompanhamento do Projeto Cultural; Banco de Dados contendo as informações da transação; Ficha de Avaliação da pré-análise; Recursos; Relatórios da pré-análise; Parecer da pré-análise; Relatório de Avaliação dos Projetos Culturais; Relação dos Projetos Culturais; Certificados de Aprovação; Relação dos Projetos Culturais Aprovados; Declaração de Intenção (DI); Recibos de contrapartida e repasses do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); Certificado de Aprovação (CA); Ofício; Memorandos; Parecer para readequação do Projeto; Parecer relativo a readequação; Solicitação para prorrogação de prazo de execução; Solicitação de prorrogação do prazo para Prestação de Contas; Nota de Conferência (análise prévia da Prestação de Contas); Protocolo; Instrução Normativa de Prestação de Contas; Nota de Conferência (Prestação de Contas presencial); Esclarecimentos sobre as incorreções detectadas na Prestação de Contas; Relatório de Prestação de Contas dos Projetos Culturais; Certificado de Conclusão do Projeto Cultural (CERCON/LEI).

632.211 - Capacitação para o Acesso à Lei Estadual de Incentivo à Cultura

Abrange a coordenação de treinamentos sobre Editais da Lei de Incentivo para ampliar e democratizar o acesso e os benefícios do Incentivo.

Estão incluídos documentos como: Proposta de Atividade (conceituação, justificativa, público alvo, período de realização); Convite por mensagens eletrônicas para os palestrantes do Evento; Solicitação de Orçamento; Relatórios de Atividades; Relatório sobre o tema das atividades propostas; Formulário de Avaliação dos eventos; Relatórios dos eventos; Lista de presença; Caderno de registro do público.

700 - CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

710 - Ciência, Tecnologia e Inovação

711 - Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Abrange a promoção e articulação de ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação para melhoria da qualidade de vida no Estado de Minas Gerais.

711.1 - Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia

Abrange as atividades relativas à implementação e à indução de propostas e políticas que gerem desenvolvimentos científicos, tecnológicos e inovação, de acordo com as potencialidades de cada região do Estado de Minas Gerais e gerar negócios de alto valor agregado.

711.11 - Fomento de Pesquisa

Abrange a elaboração de editais, projetos e políticas em Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento e fomento, visando aprimorar cada região do Estado de Minas Gerais e gerar negócios de alto valor agregado.

Estão incluídos documentos como: Editais; Processos de financiamento de pesquisa; Processos de concessão de bolsas; Projetos; Relatório de Acompanhamento de projetos.

712 - Inclusão Digital

Abrange o aumento da produtividade e da empregabilidade do cidadão mineiro considerando a efetividade do atendimento das demandas regionais prioritárias, com a promoção de mudanças na realidade de acesso do cidadão aos computadores e à *Internet* no âmbito do Estado.

712.1 - Desenvolvimento e Ensino

Abrange atividades relativas ao estímulo e ao acompanhamento das propostas e da execução de cursos profissionalizantes nos Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs) e Telecentros, objetivando a difusão do conhecimento e a capacitação profissional do cidadão.

712.11 - Cursos Profissionalizantes

Abrange a formatação de propostas, execução e resultados de cursos profissionalizantes nos Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs) e Telecentros.

Estão incluídos documentos como: Plano de Proposta de cursos das entidades gestoras; Lista de presença; Relatório de Gestão de cursos.

712.111 - Inclusão Digital em Comunidades de Baixo Índice de Desenvolvimento Humano (IDH)

Abrange projetos de inclusão digital, como o Cidadão NET, realizados em parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), visando promover o acesso às novas tecnologias da informação e da comunicação nas comunidades localizadas em regiões de baixo IDH.

Estão incluídos documentos como: Constituição e regularidade da Associação; Comprovante de endereço do aluno; Declaração Escolar que comprove matrícula e frequência; Dados bancários; Publicação do Termo de Estágio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado dos Módulos; Lista de Frequência dos educadores; Cadastro dos Usuários; Lista de Frequência dos usuários; Ficha Cadastral; Avaliação dos participantes; Avaliação dos professores; Protocolo de entrega dos certificados.

Os documentos devem ser organizados por: Módulo, Local e Data.

712.2 - Implantação de Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs) e Telecentros

Abrange ações relativas à viabilização da implantação e da consolidação dos Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs) e Telecentros de forma sustentável, por meio de capacitação de pessoal e acompanhamento da execução do Projeto.

712.21 - Implantação e Capacitação Operacional

Abrange a realização de estudos para implantação de Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs) e Telecentros, bem como a execução das etapas de sua implantação e capacitação operacional.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Diagnóstico sobre o Município; Pauta de Reunião; Ata de Reunião; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Relatório Técnico; Convênio; Banco de Dados (Histórico de implantação); Agendamento, confirmação e apresentação de Treinamento; Lista de presença.

712.3 - Políticas Públicas de Inclusão Digital

Abrange atividades relativas ao desenvolvimento de Propostas e Projetos para ampliar a Inclusão Digital no Estado, favorecendo a integração do cidadão ao Mercado de Trabalho.

712.31 - Propostas e Projetos

Abrange o desenvolvimento de Propostas e Projetos de Inclusão Digital em atendimento à solicitação do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT).

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Pré-projeto; Projeto.

713 - Inovação e Inovação Tecnológica

Abrange a organização e a articulação da Inovação e da Inovação Tecnológica em Minas, para unirem um Sistema permanente todas as ações em curso, tanto nas Instituições de Ensino Superior (IES) e Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs) como nas Empresas a fim de criar um ambiente propício à Inovação e ao estabelecimento de Políticas Públicas favoráveis, por meio de estabelecimento de Projetos.

713.1 - Projetos em Inovação e Inovação Tecnológica

Abrange a reunião dos principais agentes da Inovação e da Inovação Tecnológica de Minas Gerais, gerando conhecimentos que impulsionem a Inovação no Estado.

713.11 - Integração dos Agentes do Sistema Mineiro de Inovação

Abrange ações relativas ao Portal do Sistema Mineiro de Inovação (SIMI) por meio da integração dos principais agentes da Inovação de Minas Gerais, de modo a transformar as informações em conhecimentos e gerar riquezas para o Estado por meio da comunhão de ideias, demandas e recursos com o uso da *Web 2.0* para promover o encontro dos agentes de Inovação.

Estão incluídos documentos como: Projeto; Termo de Uso e Política de Privacidade; *Site*.

713.12 - Incubadoras de Inovação

Abrange o acompanhamento da gestão e resultados das ações e projetos das Incubadoras de Inovação no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Relatório; Relatório digital das Incubadoras.

714 - Prospecção Tecnológica

Abrange atividades relativas ao apoio à definição de políticas que visem à Consolidação da Área de Ciência, Tecnologia e Inovação como estratégica para o desenvolvimento sustentável do Estado, por meio de atividades de prospecção tecnológica, monitoramento de indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação e manutenção de Sistemas de Informações.

714.01 - Programas, Planos e Projetos de Prospecção Tecnológica

Abrange o acompanhamento da execução técnica dos Projetos.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Atas de Reunião; Ofícios; Memorandos; Relatórios.

714.1 - Informações sobre Prospecção Tecnológica

Abrange a análise, consolidação e preparação das informações relativas à Prospecção Tecnológica.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Analíticos de Prospecção Tecnológica.

719 - Outras Atividades/Transações Referentes à Ciência e Tecnologia

719.1 - Captação de Recursos e Parcerias Nacionais e Internacionais

Abrange a identificação de Instituições Públicas e/ou Privadas Internacionais, que tenham interesse em beneficiar e cooperar com o Sistema de CT&I, por meio de parcerias e acordos firmados entre os países envolvidos.

Estão incluídos documentos como: Relatório da Missão; *Briefing*; Relatório (*feedback*) das Instituições participantes; Publicação dos Atos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofícios, Memorandos.

719.2 - Estatística

Abrange o acompanhamento da Gestão do Projeto Estruturador Rede de Inovação Tecnológica (RIT) e do Sistema Mineiro de Inovação (SIMI), abrangendo a ação de consolidação e ampliação das Incubadoras de Base Tecnológica do Estado de Minas Gerais.

719.21 - Indicadores

Abrange a análise das informações, a organização dos dados, o cálculo dos resultados, o preparo e a revisão dos Relatórios de Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Indicadores.

720 - Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

721 - Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável

Abrange a formulação e coordenação da Política Estadual de Proteção e Conservação do Meio Ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e a articulação das Políticas de Gestão dos Recursos Ambientais.

721.01 - Normas. Regulamentos. Diretrizes

Abrange a uniformização e o alinhamento de todos os procedimentos jurídicos do Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA).

Estão incluídos documentos como: Minutas; Sugestões; Atas de Reunião; Proposta de Normas.

721.02 - Política Ambiental

Abrange a proposta de normas de Política Ambiental.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Resolução; Minuta de Legislação.

721.1 - Licenciamento Ambiental

Abrange os procedimentos administrativos por meio dos quais o Poder Público autoriza a instalação, ampliação, modificação e operação de atividades ou empreendimentos utilizadores de recursos ambientais considerados efetiva ou potencialmente poluidores.

721.11 - Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF)

Abrange a autorização para Empreendimentos ou Atividades considerados de Impacto Ambiental Não Significativo pelo Órgão Ambiental Estadual Competente.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento(AAF); Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal com a informação de que o local e o tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação do município; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.111 - Autorização Ambiental de Funcionamento com Autorização para Exploração Florestal (AAF com APEF)

Estão incluídos documentos como: Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento padrão do Instituto Estadual de Florestas (IEF); Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal com a informação de que o local e tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação do município; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para APEF; Documentação para APEF/PP (Área de Preservação Permanente); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planta topográfica e planimétrica da propriedade.

721.112 - Autorização Ambiental de Funcionamento com Outorga (AAF com outorga)

Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando que o local e o tipo de empreendimento estão de acordo com a legislação municipal; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de pagamento de indenização dos custos administrativos do requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Certificado ambiental das empresas geradoras e receptoras do produto e/ou do resíduo; Documento comprobatório da condição de responsável legal pelo empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para Autorização para Exploração Florestal (APEF); Documentação para Autorização para APEF/Área de preservação permanente (PP); Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da carta geográfica da região; Fotografias do local do uso dos recursos hídricos e circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou croqui do barramento; Documentação técnica referente aos testes necessários de acordo com o empreendimento; Mapa geológico-estrutural, sob Base topográfica; Mapa hidro geológico-estrutural; Cronograma de execução da obra; Planta da obra civil aprovada pela Prefeitura Municipal.

721.113 - Autorização Ambiental de Funcionamento com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (AAF com Outorga e APEF)

Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas Geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local, o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Documentação para APEF; Documentação para APEF/PP; Certificado Ambiental das Empresas Geradoras e Receptoras do Produto e/ou do Resíduo; Documento comprobatório da Condição de responsável legal pelo Empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica referente aos Testes necessários de acordo com o Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sob Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica e Planimétrica da propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.

721.114 - Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento (RAAF)

Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento; Coordenadas Geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local, o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Certificado Ambiental das Empresas Geradoras e Receptoras do Produto e/ou do Resíduo; Documento comprobatório da Condição de responsável legal pelo Empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.115 - Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento (RAAF) com Outorga de Uso de Recursos Hídricos

Estão incluídos documentos como: Certificado de Autorização Ambiental de Funcionamento; Certificado de Outorga/Uso Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Revalidação de Autorização Ambiental de Funcionamento; Requerimento para Renovação de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas geográficas; Declaração da Prefeitura Municipal informando o Local, o Tipo e o Empreendimento; Ofícios; Memorandos; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Comprovante de Pagamento de Indenização dos Custos Administrativos do Requerimento de AAF; Documentação para Outorga; Certificado Ambiental das Empresas Geradoras e Receptoras do Produto e/ou do Resíduo; Documento comprobatório da Condição de responsável legal pelo Empreendimento; Termo de Responsabilidade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis ou Certidão do Registro do Imóvel; Documentação para APEF; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Formulário Técnico; Relatório Técnico; Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Formulário de Cadastro de Usuários; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica referente aos Testes necessários de acordo com o Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sob Base Topográfica; Mapa hidro geológico-estrutural; Cronograma de Execução da Obra; Planta da obra civil aprovada pela Prefeitura Municipal.

721.116 – Licenciamento Ambiental Simplificado

Estão incluídos documentos como: Cadastro de Empreendedor, Licença Ambiental Simplificada e Relatório Ambiental Simplificado.

721.117 – Autorização para Intervenção Ambiental

Estão incluídos documentos como: Autorização para Intervenção Ambiental.

721.12 - Licença de Instalação (LI)

Abrange a autorização para instalação de Empreendimento ou Atividade de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.121 - Licença de Instalação com Autorização para Exploração Florestal (LI com APEF)

Abrange a autorização para Instalação de Empreendimento ou Atividade de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, com Supressão de Vegetação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Roteiro para Localização e Croqui de acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional (Área de Preservação Permanente – APP).

721.122 - Licença de Instalação com Outorga (LI com Outorga)

Abrange a autorização para Instalação de Empreendimento ou Atividade de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, com uso de Recursos Hídricos.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia da Carta Geográfica da Região com indicação de cada Ponto de Captação ou Barramento; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica de Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC).

721.123 - Licença de Instalação com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LI com Outorga e APEF)

Abrange a autorização para Instalação de Empreendimento ou Atividade de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, com uso de Recursos Hídricos e Supressão de Vegetação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Documentação para APEF; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia da Carta Geográfica da Região com indicação de cada Ponto de Captação ou Barramento; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Roteiro de Localização e Croqui de acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional; Planta ou Croqui do Barramento; Documentação Técnica de Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Cronograma de execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade.

721.124 - Licença de Instalação Corretiva (LIC)

Abrange a autorização para Instalação Corretiva de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, para o Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Instalação teve início sem a concessão da Licença.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.125 - Licença de Instalação Corretiva com Autorização para Exploração Florestal (LIC com APEF)

Abrange a autorização para Instalação com Supressão de Vegetação de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, para o Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Instalação com Supressão de Vegetação teve início sem a concessão da Licença.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva e de Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Documentos pessoais e jurídicos; Documentação para APEF; Coordenadas Geográficas; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional (Área de Preservação Permanente – APP).

721.126 - Licença de Instalação Corretiva com Outorga (LIC com Outorga)

Abrange a autorização para Instalação com Uso de Recursos Hídricos – de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, para o Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Instalação com Uso de Recursos Hídricos teve início sem a concessão da Licença.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva; Certificado de Outorga/Use Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Documentação para Outorga; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, quanto aos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Documentação Técnica referente aos Testes necessários a cada Tipo de Empreendimento; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC).

721.127 - Licença de Instalação Corretiva com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LIC com Outorga e APEF)

Abrange a autorização para Instalação com Uso de Recursos Hídricos e Supressão de Vegetação de acordo com as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes, para o Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Instalação com Uso de Recursos Hídricos e Supressão de Vegetação teve início sem a concessão da Licença.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Instalação Corretiva e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Use Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência emitida pelo Poder Público Municipal dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de resíduos sólidos; Anuência do Órgão ambiental competente quanto à localização do empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentação para APEF; Documentação para Outorga do IGAM; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Cópia da Carta Geográfica da Região; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Cronograma de Execução da Obra; Registro do Imóvel; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Declaração de Região de Conflito (DRC); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.13 - Licença de Operação (LO)

Abrange a autorização para Operação de Empreendimento ou Atividade, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das Licenças anteriores, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinadas para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas, quando não informada nas Fases anteriores; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Autorização para Exploração Florestal; Certidão de Registro de Uso da Água (Uso de Volume Insignificante) ou Certificado de Outorga; Cópia do Comprovante do Pagamento dos Custos de Análise da Revalidação; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.131 - Licença de Operação Corretiva (LOC)

Abrange a autorização para Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Operação teve início sem a concessão da Licença, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinadas para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Anuência do Órgão Ambiental competente, quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.132 - Licença de Operação Corretiva com Autorização para Exploração Florestal (LOC com APEF)

Abrange a autorização para Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Operação com Supressão de Vegetação teve início sem a concessão da Licença, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinadas para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Anuência do Órgão Ambiental competente, quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.

721.133 - Licença de Operação Corretiva com Outorga (LOC com Outorga)

Abrange a autorização para Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Operação com Uso de Recursos Hídricos teve início sem a concessão da Licença, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinadas para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva; Certificado de Outorga/Use Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente, quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitido pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Documentação para Outorga; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Localização do Empreendimento no município de Inserção, descrevendo as Vias de Acesso e localizando outros Empreendimentos Hidrelétricos implantados ou previstos na Bacia Hidrográfica; Requerimento para Renovação da Outorga; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.

721.134 - Licença de Operação Corretiva com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LOC com APEF)

Abrange a autorização para Empreendimento ou Atividade em que a Etapa de Operação com Uso de Recursos Hídricos e Supressão de Vegetação teve início sem a concessão da Licença com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinados para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação Corretiva e Autorização para Exploração Vegetal; Certificado de Outorga/Use Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente, quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Termo de Verificação da Execução das Obras exigidas pela Legislação pertinente ao Tema, emitida pela Prefeitura Municipal; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.135 - Revalidação de Licença de Operação (Revalidação de LO)

Abrange a revalidação da licença de operação a vencer de Empreendimento ou Atividade, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das Licenças anteriores, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinados para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Relatório de Cumprimento de Condicionantes; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

721.136 - Revalidação de Licença de Operação com Outorga (Revalidação de LO com Outorga)

Abrange a revalidação da Licença de Operação a vencer, com Uso de Recursos Hídricos, de Empreendimento ou atividade após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das Licenças anteriores, com as Medidas de Controle Ambiental e condicionantes determinados para a Operação.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença de Operação; Certificado de Outorga/Use Insignificante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas;

Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante do Pagamento dos Custos de Análise da Revalidação; Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) do Sistema de Controle e demais Medidas Mitigadoras, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Requerimento de Outorga de Direito de Uso das Águas; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidro geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cópia da Carta Geográfica da Região; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.14 - Licença Prévia (LP)

Abrange a autorização concedida na Fase Preliminar de Planejamento do Empreendimento ou Atividade, em que se aprovam sua Localização e Concepção, atestando a Viabilidade Ambiental e estabelecendo os Requisitos Básicos e Condicionantes a serem atendidos nas próximas Fases de sua Implementação, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA) /Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR).

721.141 - Licença Prévia com Autorização para Exploração Florestal (LP com APEF)

Abrange a autorização concedida na Fase Preliminar de Planejamento do Empreendimento ou Atividade com Supressão de Vegetação, aprovando sua Localização e Concepção, atestando a Viabilidade Ambiental e estabelecendo os Requisitos Básicos e Condicionantes a serem atendidos nas próximas Fases de sua implementação, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.

721.142 - Licença Prévia com Outorga (LP com Outorga)

Abrange a autorização concedida na Fase Preliminar de Planejamento do Empreendimento ou Atividade com Uso de Recursos Hídricos, em que se aprovam sua Localização e Concepção, atestando a Viabilidade Ambiental e estabelecendo os Requisitos Básicos e Condicionantes a serem atendidos nas próximas Fases de sua implementação, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia; Certificado de Outorga/Usos insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes às Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de Relevante Interesse Ambiental; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal e competente; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.

721.143 - Licença Prévia com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LP com Outorga e APEF)

Abrange a autorização concedida na Fase Preliminar de Planejamento do Empreendimento ou Atividade com Uso de Recursos Hídricos, aprovando sua Localização e Concepção, atestando a Viabilidade Ambiental e estabelecendo os Requisitos Básicos e Condicionantes a serem atendidos nas próximas Fases de sua implementação, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conforme as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise do Licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis.

721.15 - Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante (LP e LI)

Abrange a autorização das Fases Preliminar de Planejamento e Instalação Concomitantes, do Empreendimento ou Atividade, em que se aprovam sua Localização e Concepção, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo e as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação Concomitante; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão em conformidade com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal competente; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise da Licença Prévia e de Instalação Concomitantemente; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR).

721.151 - Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Autorização para Exploração Florestal (LP e LI com APEF)

Abrange a autorização das Fases Preliminar de Planejamento e Instalação Concomitante, com Supressão de Vegetação, do Empreendimento ou Atividade, em que se aprovam sua Localização e Concepção, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo e as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação Concomitante e Autorização para Exploração Florestal; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise das Licenças Prévia e de Instalação Concomitantemente com Autorização para Exploração Florestal; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Plano de Utilização Pretendida; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.

721.152 - Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Outorga (LP e LI com Outorga)

Abrange a autorização das Fases Preliminar de Planejamento e Instalação Concomitante, com Uso de Recursos Hídricos, do Empreendimento ou Atividade, em que se aprovam sua Localização e Concepção, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo e as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação concomitante; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise das Licenças Prévia e de Instalação Concomitantemente com Outorga; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal.

721.153 - Licença Prévia e Licença de Instalação Concomitante com Outorga e Autorização para Exploração Florestal (LP e LI com Outorga e APEF)

Abrange a autorização das Fases Preliminar de Planejamento e Instalação Concomitante, com Supressão de Vegetação e Uso de Recursos Hídricos, do Empreendimento ou Atividade, em que se aprovam sua Localização e Concepção, observados os Planos Municipais, Estaduais ou Federais de Uso e Ocupação do Solo e as especificações constantes dos Planos, Programas e Projetos Aprovados, incluindo as Medidas de Controle Ambiental e demais condicionantes.

Estão incluídos documentos como: Certificado de Licença Prévia e Instalação concomitante e Autorização para Exploração Florestal; Certificado de Outorga/Usos Insignificantes; Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE); Requerimento de Licença; Coordenadas Geográficas; Declaração original da Prefeitura Municipal informando que o Local e o Tipo de Instalação estão conformes com as Leis e Regulamentos Administrativos do município; Anuência do Órgão Ambiental competente quanto à Localização do Empreendimento em Área de relevante interesse Ambiental; Anuência, emitida pelo Poder Público Municipal, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário e Destinação de Resíduos Sólidos; Apresentação das Diretrizes para o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, fornecidas pelo Órgão Estadual, Metropolitano ou Municipal; Declaração do Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA/MG) sobre a existência de Patrimônio Histórico Arqueológico e Espeleológico na Área do Empreendimento; Documentação para Averbação de Reserva Legal; Contrato de Arrendamento ou Comodato registrado no Cartório de Registro de Imóveis; Cópia do Comprovante de Pagamento dos Custos de Análise das Licenças Prévia e de Instalação Concomitantemente com Outorga e Autorização para Exploração Florestal; Estudo de Impacto Ambiental (EIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) ou Relatório de Controle Ambiental (RCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Estudo de Análise de Risco (EAR) e/ou Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR); Plano de Controle Ambiental (PCA) com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Cópia da Carta Geográfica da Região; Fotografias do Local do Uso dos Recursos Hídricos e Circunvizinhança; Requerimento de Certidão de Registro de Uso de Volume Insignificante; Mapa Geológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Hidrogeológico-estrutural, sobre Base Topográfica; Mapa Potenciométrico da Área de Estudo com as principais Linhas de Fluxo Reconhecidas; Cronograma de Execução da Obra; Planta da Obra Civil aprovada pela Prefeitura Municipal; Planta Topográfica Planimétrica da Propriedade com Coordenada Geográfica; Documentos pessoais e jurídicos; Roteiro para Localização e Croqui de Acesso à Propriedade; Estudos Técnicos de Alternativa Locacional.

721.2 - Articulação Institucional

Abrange a Promoção de Articulação com Instituições Federais, Estaduais e Internacionais.

721.21 - Cooperação Administrativa e Técnica

Abrange a Cooperação Administrativa e Técnica entre os Municípios e Órgão do Governo Estadual, a qual os habilita ao Licenciamento Ambiental dos Empreendimentos das Classes 3 e 4.

Estão incluídos documentos como: Documentação para Avaliação da Aptidão de Município para celebração do Convênio; Ofícios; Memorandos; Solicitação do prefeito para a celebração do Convênio; Parecer Técnico; Convênio Elaborado; Visitas e Relatório de Avaliação de Desempenho.

721.22 - Capacitação de Gestores Ambientais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Programação; Cópia da Legislação pertinente; Certificados; *Folder*; Relatório de Treinamento.

721.23 - Apoio aos Municípios

Abrange o apoio aos municípios com subsídios necessários à implantação da Agenda 21.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Apoio do Município/Organização Não Governamentais; Parecer Técnico; Relatório Técnico de Realização do Evento.

Para documentação relativa à Organização e Participação no Evento, ver a subclasse 070.

721.3 - Educação e Extensão Ambiental

Abrange a promoção, fomento e coordenação de Ações Educativas, por meio da elaboração e apoio a Programas e Projetos de Educação Socioambiental.

721.31 - Ações em Educação Ambiental: Projetos Externos e Internos

Abrange Ações em Educação Ambiental com Projetos Externos (Convênios) e Internos.

Estão incluídos documentos como:

Projetos Externos: Ofício; Memorandos; Projeto; Parecer Técnico; Cópia do Convênio; Visitas de Supervisão; Relatórios; Parecer Técnico; Produto(s) (Pesquisa, Diagnóstico, CDs, Seminários Realizados, Cartilhas Elaboradas, Palestras Realizadas).

Projetos Internos: Memorandos; Ofício; Projeto de Educação Ambiental; Relatório das Atividades Realizadas (Palestras, Cursos, Seminários, Oficinas, Dinâmicas, Sensibilizações); Produto(s) (Pesquisa, Diagnóstico, CDs, Seminários Realizados, Cartilhas Elaboradas, Palestras Realizadas).

721.32 - Avaliação Técnica de Projetos

Abrange a Avaliação Técnica de Projetos de Educação Ambiental encaminhados por outras Instituições.

Estão incluídos documentos como: Parecer Técnico; Ofícios; Memorandos.

721.4 - Estudos, Projetos e Zoneamento Ambiental

Abrange a promoção de Estudos e Projetos relativos à Preservação Ambiental, bem com a gestão das Ações de Zoneamento Ambiental.

721.41 - Gestão Técnica de Projetos Ambientais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Gestão Técnica de Projetos Ambientais (Convênio ou outro tipo de Acordo); Parecer Técnico/Nota Técnica; Documentos Avaliativos do conteúdo do Projeto que sinalizam pela sua realização; Documentos de Validação das Ações Realizadas pelos envolvidos na Gestão; Cópia do documento do Convênio/Acordo; Plano de Trabalho; Cronograma de Execução e repasses de Recursos; Termo de Referência e Edital; Relatório de Vistoria; Relatório Técnico de Verificação e Acompanhamento do Processo de Realização do Projeto; Produtos (Livros, Cartilhas, Periódicos, Relatórios, CDs).

721.42 - Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)

Ecológico

Abrange ações relativas à junção dos Dados do ICMS de Saneamento e Unidade de Conservação, encaminhados pela Fundação Estadual do Meio Ambiente e pelo Instituto Estadual de Florestas, para posteriormente enviá-los à Fundação João Pinheiro.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Cópia da publicação da Resolução no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Tabela com os Dados.

721.43 - Estudos Técnicos Ambientais

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Solicitação de Participação em Estudo Técnico; Solicitação de Parecer Técnico sobre determinado Projeto; Parecer Técnico/Nota Técnica; Projeto ou Estudo; Relatório Técnico.

721.5 - Gestão Participativa

Abrange a participação da Sociedade Civil organizada na Gestão Pública, especialmente por meio dos Órgãos Colegiados.

721.51 - Cadastro de Entidades Ambientalistas

Abrange o Cadastro das Entidades Ambientalistas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Formulários; Documentação de constituição e regularidade da Entidade; Relatórios de Atividades da Entidade.

721.52 - Interlocação com Sociedade Civil Organizada

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Planejamento; Programação; CDs; Fitas Cassete; Textos; Anais; Atas.

800 - SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

810 - Administração Prisional

Abrange as atividades relativas à custódia e à ressocialização dos indivíduos privados da liberdade no Estado de Minas Gerais.

810.1 - Inteligência Prisional

Abrange a produção de informações para tomadas de decisão.

810.11 - Controle das Informações da Inteligência Prisional

Abrange o levantamento e o controle das informações prestadas para o Serviço de Inteligência do Sistema Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informes; Relatórios de Inteligência; Gráficos.

810.12 - Investigação Social

Abrange a produção de informações sobre a situação criminal dos funcionários que estão adentrando ao Sistema Prisional.

810.2 - Políticas de Associação de Proteção e Assistência ao Condenado e Cogestão

Abrange o acompanhamento da celebração, renovação e fiscalização de convênios, a gestão de projetos e a captação de parceiros para a administração prisional e atendimento ao preso.

810.21 - Assistência ao Preso

Abrange a elaboração de convênios com as Associações de Proteção e Assistência aos Condenados (APACs) para auxiliar o preso no cumprimento de sua pena nos regimes fechado, semiaberto e aberto.

Estão incluídos documentos como: Relatório de negociações de valores do Convênio; Ofícios; Memorandos; Justificativa; Indicação do gestor do Convênio; Plano de Trabalho; Demonstrativo de Despesas; Impressão da tela do Sistema Integrado de Informações Penitenciárias (INFOPEN) confirmando a ocupação carcerária; Certidões Negativas de Débitos (CND) da entidade conveniada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Receita Federal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatórios sobre o cumprimento das obrigações declaradas em Convênios; Relatórios periódicos de ocupação carcerária de entidades conveniadas; Relatórios de Investimentos; Relatórios de Fugas.

810.22 - Cogestão Prisional

Abrange a celebração de parcerias com instituições públicas e/ou privadas para participar do processo de cumprimento de pena do preso em regime aberto ou similar.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório de negociações de valores do Convênio; Justificativa; Indicação do gestor do Convênio; Termo de Convênio; Plano de Trabalho; Demonstrativo de Despesas; Impressão da tela do Sistema Integrado de Informações Penitenciárias (INFOPEN) confirmando a ocupação carcerária; Certidões Negativas de Débitos (CND) da entidade conveniada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Receita Federal; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Relatórios sobre o cumprimento das obrigações declaradas em Convênios; Relatórios periódicos de ocupação carcerária de entidades conveniadas; Relatórios de Investimentos; Relatórios de Fugas.

810.23 - Indicadores de Desempenho de Unidades Conveniadas

Abrange o monitoramento das Unidades na efetivação dos convênios e na criação de indicadores.

Estão incluídos documentos como: Planilhas contendo números e tipos de fugas dos sentenciados; Quantitativo de Atendimentos Individuais e Coletivos: jurídico, psicológico, médico e odontológico; Faltas individuais e coletivas; Ocorrências individuais; Parcerias firmadas; Voluntariado; Quantitativo de Presos Estudando; Pontuação total alcançada.

810.24 - Gestão de Projetos

Abrange a elaboração e acompanhamento dos projetos celebrados com instituições parceiras para ajudar o preso no cumprimento de sua pena.

Estão incluídos documentos como: Linhas de base de Projetos; Relatórios de monitoramento de Projetos.

811 - Individualização da Pena. Ressocialização. Reintegração Social do Preso

Abrange atividades relativas ao levantamento de informações e do diagnóstico biopsicossocial, educacional e laboral do sentenciado, com proposição de programa de medidas terapêuticas a serem desenvolvidas e elaboração de prognóstico para ressocialização e reintegração do sentenciado.

811.1 - Comissão Técnica de Classificação (CTC)

Abrange a implantação de uma Comissão Técnica de Classificação em cada Unidade Prisional para trabalhar o Programa de Ressocialização e Reintegração Social do Preso por meio do Programa Individual de Ressocialização (PIR).

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas; Agenda de visitas da Assessoria de Comissões Técnicas de Classificação nas Unidades Prisionais; Ata de Implantação da Comissão Técnica de Classificação; Encaminhamento dos Programas Individualizados de Ressocialização (PIRs) à Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS); Ata da primeira reunião da CTC; Lista de Presos Acolhidos; Declaração da Acolhida assinada pelo preso; Formulário do Exame Classificatório das áreas: saúde, jurídica, segurança, psicossocial, ensino e profissionalização, trabalho e produção; Formulário do Programa Individualizado de Ressocialização (PIR); Relatório conclusivo da CTC; Formulário do Exame Criminológico realizado pela CTC a pedido do juiz; Consolidado Mensal do Programa Individualizado de Ressocialização; Formulário de Avaliação da Evolução do Preso nas áreas: saúde, psicológica, social, psicossocial, ensino e profissionalização, trabalho e produção, jurídica e segurança; Relatório de Visita Técnica para implantação da CTC para Prestação de Contas do serviço à SEDS.

811.11 - Supervisão das Comissões Técnicas de Classificação (CTC)

Abrange o acompanhamento do processo de ressocialização dos presos pela Assessoria de Comissões Técnicas de Classificação nas Unidades Prisionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mapa com planejamento de viagem durante o ano em curso; Formulário de Marcação de Visita à Unidade Prisional; Relatórios de Prestação de Contas.

811.2 - Classificação Técnica do Preso

Abrange o atendimento ao preso em cumprimento de pena na Unidade Prisional pelos técnicos representantes de cada área existente na Unidade (saúde, segurança, trabalho e produção, ensino e profissionalização, psicologia e serviço social), visando a sua reinserção social através da elaboração do Programa Individualizado de Ressocialização (PIR).

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Formulário do Programa Individualizado de Ressocialização; Relatório conclusivo do Programa Individualizado de Classificação.

812 - Saúde do Preso

Abrange atividades relativas à garantia da saúde integral, preventiva e curativa, em âmbito ambulatorial e hospitalar, bem como ao atendimento médico-odontológico, psicológico e de serviço social.

812.01 - Projetos para Atendimento à Saúde do Preso

Abrange a elaboração de projetos com a Secretaria de Estado de Saúde e/ou com o Departamento Penitenciário Nacional para melhorar o atendimento à saúde do preso na Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto Básico de elaboração de Convênio; Aprovação do Projeto Básico; Plano de Trabalho; Minuta de Convênio.

812.1 - Prontuário Médico do Preso

Abrange a avaliação e o acompanhamento de todos os atendimentos de saúde do preso dentro da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Formulário de Atendimento Individual; Prescrição Médica; Solicitação de exames; Solicitação de atendimento em outras especialidades médicas; Prontuário Geral Padronizado de Saúde (PGPS); Registro e Relatório de Evolução no PGPS.

Ver também: códigos 814.34 e 815.01

812.2 - Distribuição. Controle de Medicamentos. Artigos de Higiene Pessoal

812.21 - Medicamentos

812.211 - Controle de Estoque. Distribuição de Medicamentos

Abrange o controle de estoque mínimo de medicamentos necessários e sua distribuição nas Unidades Prisionais.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição para Reposição de Estoque; Mapa de Controle de Medicamentos; Relatório Mensal de Distribuição de Medicamentos; Controle de Estoque de Medicamentos.

812.212 - Mapa de Medicamentos

Abrange o controle de estoque mínimo de medicamentos e planejamento de recursos para a aquisição de medicamentos.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição de Medicamentos para reposição de estoque; Relatório Mensal de Distribuição de Medicamentos; Controle de Estoque de Medicamentos.

812.22 - Artigos de Higiene Pessoal

812.221 - Controle de Estoque. Distribuição de Preservativos

Abrange o controle de estoque e a distribuição de preservativos nas Unidades Prisionais de acordo com a necessidade.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Aquisição de Preservativos para reposição de estoque; Relatório Mensal de Distribuição de Preservativos; Controle de Estoque de Preservativos.

812.3 - Controle Epidemiológico

Abrange o controle de possíveis focos de doenças para prevenção de epidemias nas Unidades Prisionais, bem como o Controle de Agravos em nível nacional.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Controle de Agravos; Planilha Eletrônica com Dados Epidemiológicos de todo o Sistema Prisional; Formulário Eletrônico de Acompanhamento Epidemiológico.

812.4 - Atendimento. Cadastramento de Familiares e Companheiros de Presos

Abrange o cadastramento dos familiares dos presos para visita e prestação de atendimento.

Estão incluídos documentos como: Documentos pessoais do preso; Documentos pessoais de familiares e companheiros de presos.

812.5 - Gestão dos Estabelecimentos de Saúde das Unidades Prisionais

Abrange o acompanhamento de todos os Procedimentos de Saúde nas Unidades Prisionais.

Estão incluídos documentos como: Planilha de Unidades Credenciadas; Ficha do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); Planilha de Consolidados Epidemiológicos Mensais por Unidade; Consolidado Epidemiológico Geral; Relatório Mensal de atendimentos Prestados; Ofícios; Memorandos; Encaminhamento do tratamento para Secretarias Municipais e Secretaria de Estado de Saúde; Encaminhamento do preso para a Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas; Autorização para Tratamento Fora de Domicílio (TFD); Relatório de Visita Técnica; Relatório de Diárias de Viagem; Planilha Eletrônica dos Atendimentos Prestados por Unidade; Consolidado Geral de Atendimentos Prestados.

812.6 - Cadastro das Equipes de Saúde

Estão incluídos documentos como: Ficha do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; Ofícios; Memorandos; Solicitação de número do cadastro à Secretaria de Estado de Saúde; Planilha Eletrônica de Unidades Credenciadas; Dados dos profissionais e das Unidades Prisionais cadastradas.

812.7 - Transferência de Preso para Tratamento de Saúde

Estão incluídos documentos como: Relatório e Formulário de Atendimento Individual; Parecer Técnico da Diretoria de Saúde para avaliar a necessidade da transferência; Ofícios; Memorandos; Encaminhamento do preso para tratamento; Encaminhamento do preso para a Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas; Autorização para Tratamento Fora de Domicílio (TFD).

813 - Assistência Jurídica ao Preso

Abrange o acompanhamento jurídico do sentenciado para garantir assistência jurídica e atuar em parceria com a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, e o desenvolvimento de ações destinadas à melhoria do atendimento ao indivíduo sentenciado.

813.1 - Atendimento Jurídico. Apoio ao Preso

Abrange o atendimento judiciário ao preso durante o cumprimento da pena.

Estão incluídos documentos como: Informe Jurídico; Registro Individual de Atendimentos Jurídicos; Cópias de Petições; Avaliação da evolução do Programa Individual de Ressocialização para concessão de benefício; Parecer Técnico para o Conselho Disciplinar; Ofícios; Memorandos; Ata de Reunião da Comissão Técnica de Classificação (CTC); Ata do Julgamento do Conselho Disciplinar; Ata de Reunião do Conselho Disciplinar; Controle de Produtividade do Atendimento Jurídico.

814 - Segurança Interna e Externa

814.01 - Relatório Diário de Ocorrência

Abrange anotações diárias de todas as ocorrências da base do comando.

Estão incluídos documentos como: Livro de Ocorrências.

814.1 - Intervenções Especializadas. Escoltas de Alta Periculosidade

Abrange atividades relativas a operações de escoltas estaduais e interestaduais de alta periculosidade; Controle de distúrbios (rebeliões e congêneres) nas Unidades Prisionais do Estado; Prevenção de ataques externos de grupos criminosos.

814.11 - Escolta Externa de Alta Periculosidade

Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Ofício Judicial solicitando a escolta; Ordem de Serviço de Escolta; Ordem de Circulação de Veículo; Boletim de Ocorrência de Escolta; Auto de Resistência; Recibo de Sentenciado.

814.12 - Prevenção de Segurança Externa

Abrange procedimentos de prevenção à segurança externa da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Ordem de Serviço de Escolta; Boletim de Ocorrência Interna; Relatório da Operação.

814.13 - Intervenção Tática e/ou Administrativa na Unidade Prisional

Abrange a interferência tática ou administrativa nas Unidades Prisionais em caso de rebelião ou motim, para garantia da segurança.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Ordem de Circulação de Veículo; Boletim de Ocorrência Interna relatando os procedimentos adotados durante a intervenção tática e/ou administrativa, bem como os materiais utilizados na intervenção; Formulário de Auto de Resistência; Ordem de Serviço de Escolta; Relatório da Operação.

814.2 - Segurança Externa

Abrange a definição de procedimentos de segurança externa das Unidades Prisionais, bem como de diretrizes para a atividade de intervenção tática, equipamentos de segurança externa, padrões de Quantitativo e distribuição de agentes de segurança.

814.21 - Escolta Externa

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Agenda; Requisição do Preso; Apresentação do Preso; Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Formulário de Pertences do Preso; Apreensões de objetos ilícitos; Confirmação da Escolta; Grade de Escolta; Boletim de Ocorrência Interna; Formulário de Entrega do Preso; Boletim de Ocorrência da Escolta.

814.22 - Prevenção de Segurança Externa

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientação e Prevenção de Atos Contrários.

814.23 - Intervenção de Emergência

Abrange o monitoramento da segurança externa das unidades prisionais que envia alertas sobre possíveis alterações.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Alerta para todas as Unidades Prisionais quanto ao fato; Requerimento à Polícia Militar e/ou outros Órgãos para reforço tático.

814.24 - Gestão de Segurança Externa

Abrange o acompanhamento e monitoramento de possíveis intercorrências extramuros da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Reforço do Grupo de Intervenção das Unidades da Secretaria de Estado de Defesa Social (SEDS); Orientação às Unidades Prisionais; Planilha de Controle; Relatórios.

814.3 - Segurança Interna

Abrange o estabelecimento de diretrizes e normas, a coordenação e o controle das atividades da segurança interna das Unidades Prisionais.

814.31 - Segurança Geral

Abrange procedimentos de segurança no interior das celas e extra cela para possível apreensão de objetos ilícitos.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Ocorrências diárias; Plano de Ação para sanar emergência; Formulário de Revista em Presos e seus Pertences.

814.311 - Segurança Preventiva

Abrange procedimentos de segurança interna da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Mapa de Controle Interno; Relatório de Levantamento de Segurança; Formulário de Agendamento da Movimentação das Áreas Técnicas para Atendimento; Formulários padronizados; Agendamentos de Controle; Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Formulário de Agendamento de Segurança para Movimentação; Termo de Responsabilidade informando ao preso de sua conduta durante o trabalho; Comunicado Interno de possíveis apreensões de objetos ilícitos; Ofícios; Memorandos; Boletim de Ocorrências, gerado pela Polícia Militar, de encaminhamento do preso e do material apreendido à Delegacia Regional; Nota de Culpa, gerada pela Polícia Civil; Livro de Protocolo de Controle dos Presos que possuem o benefício de Albergue; Livro de Ocorrências; Comunicado Interno com informações a respeito do motivo do procedimento; Ofício ao Juiz de Direito que informa o motivo do procedimento, anexo ao Boletim de Ocorrência da Unidade Prisional.

814.32 - Controle de Distribuição. Uso de Equipamentos de Segurança

Estão incluídos documentos como: Fichas Cadastrais das Unidades; Planilha Eletrônica de Distribuição por Unidade; Ofícios; Memorandos; Solicitação de Material; Recibo de Transferência do Equipamento; Livro do Armeiro, informando o tipo, a quantidade e o responsável pelo equipamento; Autorização da Entrega do Material para a Unidade solicitante; Recibo de Material entregue à Unidade solicitante.

814.33 - Distribuição de Agentes de Segurança

Abrange o acompanhamento do Quadro de agentes de segurança penitenciário das Unidades Prisionais para que não haja desfalque no quantitativo de agentes nas Unidades.

Estão incluídos documentos como: Planilha Eletrônica de Unidades Credenciadas; Mapa de Controle; Ofícios; Memorandos; Solicitação de Movimentação de Agente de Segurança Penitenciário; Relatório Periódico do Controle de Movimentação de Agente de Segurança Penitenciário; *Layout* das Unidades dos Postos de Trabalho; Solicitação de Suprimento da Demanda.

814.34 - Admissão do Preso

Abrange a admissão do preso na Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Acolhida; Relatório de Evolução do Preso; Formulários padronizados; Prontuário Jurídico do Preso, oriundo de outras Unidades Prisionais ou mesmo da Polícia Civil; Ficha de Identificação do Preso; Formulário de Controle de Localização Física do Preso.

Quando a numeração de folhas da pasta chegar ao número 200, montar novo volume, identificando-o com numeração sequencial.

Ver também: códigos 812.1 e 815.01

814.35 - Revistas e Vistorias

814.351 - Revista em Servidores, Visitantes Oficiais, Convidados e em seus Pertences

Abrange o controle e procedimentos de revista em servidores, visitantes oficiais e convidados que adentram à Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ficha Cadastral; Formulário de Pertences de Visitantes; Memorandos.

814.352 - Visita ao Preso

Abrange o cadastramento das visitas aos presos que adentrarem à Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento de Visitas; Formulário de Pertences de Visitantes; Formulário de Pertences de Preso; Parecer Jurídico; Boletim de Ocorrência, em caso de apreensão de materiais ilícitos; Ofícios; Memorandos.

814.353 - Vistoria em Veículos de Passeio e de Cargas

Abrange procedimentos de revista em veículos que entram e saem da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Formulários; Ofícios; Memorandos; Registro de Ocorrências e Apreensão; Formulário de Pertences de Visitantes; Ficha de Cadastro; Autorização de Entrada e Saída de Veículos; Boletim de Ocorrência Externa para saída do veículo.

814.36 - Controle de Presos Foragidos da Unidade Prisional

Estão incluídos documentos como: Comunicado Interno para o Setor Penal da Unidade Prisional informando a fuga do preso; Desligamento do Preso.

815 - Ensino e Profissionalização

Abrange o planejamento, a coordenação, a orientação e a avaliação da execução das atividades relativas à formação educacional e profissional do sentenciado.

815.01 - Prontuário Geral Padronizado de Ensino

Estão incluídos documentos como: Síntese Pedagógica; Formulário de Evolução Educacional.

Ver também: códigos 812.1 e 814.34

815.02 - Frequência do Preso

Abrange o acompanhamento de frequência dos presos que estão estudando.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios dos pedagogos; Relatório Mensal de Frequência do Preso na Escola; Folha Mensal de Frequência do Preso.

815.1 - Instituição de Ensino na Unidade Prisional

815.11 - Avaliação Diagnóstica e Pedagógica da Escola

Estão incluídos documentos como: Ata de Reunião da Avaliação Diagnóstica da Escola; Formulário de Avaliação; Diagnóstico da Escola; Circular com dados pedagógicos; Relatório de Avaliação Diagnóstica.

815.12 - Captação de Parceiros para Profissionalização

Abrange a parceria de ensino profissionalizante para Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Ata de Reunião com as parcerias; Plano do Curso Profissionalizante; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho.

815.2 - Corpo Técnico e Docente

815.21 - Treinamento de Equipes Parceiras

Abrange treinamento para profissionais que lecionarão nas Unidades Prisionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações para o Treinamento; Plano de Trabalho; Formulário de Treinamento; Relatório de Avaliação do Treinamento.

815.22 - Curso de Instrutor/Multiplicador nas Oficinas Profissionalizantes

Abrange a seleção de profissionais de educação das Unidades Prisionais para participar de oficinas profissionalizantes.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação sobre as vagas existentes em cursos de instrutor/multiplicador; Indicação dos prováveis ocupantes das vagas; Plano de Trabalho dos Instrutores.

815.23 - Cadastro dos Servidores da Escola na Unidade Prisional

Abrange a seleção de professores junto à Secretaria de Estado de Educação para lecionar na Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Entrevista Inicial do Professor; Ofícios; Memorandos; Formulário de Cadastro de Servidores da Escola.

815.24 - Avaliação Diagnóstica do Pedagogo

Abrange a avaliação efetuada na Unidade Prisional por intermédio do diretor da Unidade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório Mensal da Avaliação Diagnóstica do Pedagogo.

815.3 - Educação Básica e Superior para Presos

815.31 - Alfabetização para o Sistema Prisional

Abrange projetos de mobilização para alfabetização do preso privado de liberdade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Parecer Jurídico; Manual dos Professores; Cartilha da Alfabetização para Cidadania.

815.32 - Educação de Jovens e Adultos

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Parecer Jurídico; Convênio; Instrução para Organização da Educação de Jovens e Adultos (EJA); Cópia da publicação do Extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

815.33 - Ensino Superior no Sistema Prisional

Abrange a elaboração de convênios com Instituições de Ensino Superior, para presos do Sistema Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios de Visitas Técnicas e Discussão; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Convênio.

815.34 - Curso Profissionalizante para os Presos das Unidades Prisionais

Abrange a realização de parcerias com instituições de ensino técnico e/ou de aperfeiçoamento.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cursos Profissionalizantes; Atas de Reunião; Plano do Curso Profissionalizante; Parecer Jurídico; Plano de Trabalho.

815.4 - Ações e Planejamento Pedagógico na Unidade Prisional

815.41 - Ações Pedagógicas

Abrange ações relativas à identificação de necessidades de educação dentro da Unidade Prisional.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Documentos referentes às ações solicitadas; Convênio com a Secretaria de Estado de Educação; Termos de Cooperação Técnica com instituições parceiras.

815.42 - Planejamento do Atendimento Pedagógico ao Preso

Estão incluídos documentos como: Folha de Agendamento; Formulário de Atendimento ao Preso.

815.43 - Acompanhamento das Ações de Educação Profissional nas Unidades Prisionais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Acompanhamento das ações de educação profissionalizante nas Unidades Prisionais; Ações Pedagógicas; Planilha das Ações Pedagógicas.

815.44 - Conteúdo Curricular dos Cursos

Abrange a orientação para elaboração do conteúdo curricular dos cursos a serem ministrados para os presos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Divulgação do Conteúdo Curricular do Curso; Encaminhamento do Material Pedagógico; Orientação para construção de Conteúdo Curricular do Curso.

815.5 - Administração Escolar nas Unidades Prisionais

815.51 - Levantamento de Demanda Regionalizada de Cursos de Qualificação ou Requalificação Profissional

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações referentes à demanda regionalizada; Atas de Reunião; Acordo entre os Parceiros e a Secretaria de Estado de Defesa Social; Plano do Curso Profissionalizante.

815.52 - Informação e Distribuição de Vagas Externas Gratuitas para Cursos Profissionalizantes

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre as vagas; Perfil selecionado; Informações sobre a matrícula; Solicitação de Esclarecimentos Pedagógicos; Relatório Mensal das Ações Desenvolvidas nos Cursos Profissionalizantes.

815.53 - Matrícula de Presos em Cursos de Educação Profissional Externa

Abrange a matrícula de presos em cursos profissionalizantes fora das Unidades Prisionais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Divulgação das vagas existentes; Solicitação de Matrícula dos Presos; Comprovante de Matrícula; Relatório dos Cursos Profissionalizantes.

815.54 - Elaboração/Emissão de Certificados

Abrange a confecção e a emissão dos certificados dos presos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Logotipos e Grade Curricular do Curso; Lista de Certificados; Planilha Mensal de Presos Certificados; Certificados de Conclusão do Curso Profissionalizante.

815.55 - Informações sobre Educação nas Unidades Prisionais

Abrange o controle periódico da situação educacional nas Unidades Prisionais para atendimento das demandas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações Pedagógicas dentro das Unidades Prisionais; Proposta Curricular de Educação nas Unidades Prisionais.

815.6 - Atividades Educacionais e Culturais Extracurriculares

815.61 - Criação de Bibliotecas nas Unidades Prisionais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Materiais Permanentes; Planilha da Biblioteca; Relatório Trimestral de Informações sobre o Funcionamento da Biblioteca.

815.62 - Festival de Música do Sistema Penitenciário

Abrange a realização de Festival de Música para os presos com a seleção das músicas para gravação de CD.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre as Inscrições no Festival de Música do Sistema Penitenciário; Certidão de Direitos Autorais; Autorização para Gravação nas Unidades Prisionais; Impressos de divulgação do lançamento do CD.

815.9 - Outras Atividades/Transações Referentes a Ensino e Profissionalização

815.91 - Formatura de Cursos Profissionalizantes

Abrange a organização da formatura dos presos que finalizaram os cursos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Orientações para Formatura; Relatório Mensal de Cursos Profissionalizantes.

816 - Trabalho e Produção nas Unidades Prisionais

Abrange as atividades do trabalho do preso, incluindo a elaboração de diretrizes e normas referentes ao trabalho nas Unidades Prisionais; controle da produção industrial, agropecuária e as receitas geradas pelas Unidades Prisionais; Avaliação do desempenho do setor produtivo.

816.1 - Parceria para Promoção do Trabalho nas Unidades Prisionais

816.11 - Cooperação com o Poder Público na Utilização de Mão de Obra do Preso

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Planos de Trabalho; Parecer Jurídico; Protocolo de Ação Conjunta (PAC); Termo de Cooperação Técnica (TCT).

816.12 - Articulação com Instituições Públicas e Privadas na Utilização de Mão de Obra do Preso

Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastro de Parcerias/Convênios/Protocolos; Atas de Reunião; Ofícios; Memorandos; Protocolo de Ação Conjunta; Plano de Trabalho.

816.13 - Avaliação das Instituições Parceiras

Abrange a avaliação das instituições conveniadas.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Avaliação de Parceria.

816.2 - Folhas Mensais de Trabalho do Preso

Abrange o acompanhamento das horas de trabalho mensais e geração das folhas de pagamento dos presos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Folha Individual de Frequência; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Folha Mensal de Trabalho: cota, parceiro, remição, autônomo; Prestação de Contas.

816.3 - Receita de Produção Arrecadada nas Unidades Prisionais

Abrange a receita auferida pela prestação de serviços ou venda de produtos.

Estão incluídos documentos como: Nota Fiscal; Recibo ou documento similar; Documento de Arrecadação Estadual (DAE); Relatório de Receita.

817 - Gestão de Vagas

Abrange a definição de diretrizes e normas, coordenação e controle das atividades relativas ao registro inicial e à movimentação de presos entre Unidades Prisionais.

817.1 - Matrícula e Transferência de Presos

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação sobre Matrícula; Requisição de Transferência de Preso; Petição do Preso ou de Terceiros requisitando Matrícula ou Transferência de Preso; Gabarito de Movimentação de Presos para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Autorização de Matrícula; ou de Transferência; Indeferimento de Matrícula ou de Transferência.

817.2 - Ocupação das Unidades Prisionais

Abrange a avaliação do Quadro de Ocupação das Unidades Prisionais para possíveis remanejamentos.

Estão incluídos documentos como: Quadro de Ocupação das Unidades Prisionais; Relatório de Ocupação e Capacidade das Unidades Prisionais; *Slides* de apresentação contendo informações sobre a situação da ocupação nas Unidades Prisionais.

820 - Atendimento Socioeducativo

Abrange atividades relativas à promoção da reinserção do adolescente, autor de ato infracional à sociedade.

820.1 - Inteligência do Sistema Socioeducativo

Abrange o assessoramento com dados e conhecimentos de Inteligência para a Tomada de Decisões em relação à Gestão das medidas de Privação de Liberdade, às medidas em Meio-aberto e da articulação da Rede Socioeducativa e de Inteligência.

820.11 - Produção de Informações e Acompanhamento dos Fatos

Abrange a produção de informações e o acompanhamento de fatos que venham a interferir na segurança do Sistema Socioeducativo.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Inteligência; Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Processo de Acompanhamento dos Fatos.

820.12 - Contatos com Órgãos da Comunidade de Inteligência

Abrange o fornecimento de informações aos Órgãos da Comunidade de Inteligência, fatos e/ou acontecimentos pertinentes ao Sistema Socioeducativo.

Estão incluídos documentos como: Informe de Dados Sigilosos; Informação de Conhecimentos Sigilosos; Pedido de Informação de Dados ou Conhecimentos Sigilosos; Mensagens Eletrônicas de Dados com temas de interesse da Inteligência.

820.13 - Contatos com Órgãos ou Empresas Governamentais

Abrange o fornecimento ou a coleta de informações pertinentes à segurança do Sistema Socioeducativo.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Dados de Interesse do Sistema Socioeducativo.

820.14 - Contatos com Empresas Privadas

Abrange o fornecimento ou a coleta de informações pertinentes à segurança do Sistema Socioeducativo.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Dados de Interesse do Sistema Socioeducativo.

820.2 - Parcerias

820.21 - Gestão de Parcerias para Atendimento Socioeducativo

Abrange a formalização, assessoramento e acompanhamento dos instrumentos de contratos e convênios para atendimento do público socioeducativo, como Centros de Cogestão, Casas de Semiliberdade, atendimento de meio aberto e internação.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de documentação do parceiro; Planilha Orçamentária; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Minuta de Convênio; Parecer Técnico; Solicitação de Pagamento; Prestações de Contas; Relatórios Físico-financeiros.

820.3 - Gestão da Informação e Pesquisa

Abrange a elaboração, desenvolvimento e gerenciamento das informações relacionadas às medidas socioeducativas.

820.31 - Informações sobre o Adolescente

Abrange a gestão e disseminação de informações sobre os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Manual de preenchimento da Planilha Mensal de Atividades; Controle de Recebimento da Planilha Mensal de Atividades; Controle de Solicitações de Manutenção na Planilha Mensal de Atividades; Informativo Temático de Análise de Dados; Livros publicados relativos à organização de análises dos dados coletados e à síntese das pesquisas desenvolvidas, por terceiros ou internamente; Documentos relativos a Processos de Compras e Licitações; Solicitação de Correções na Planilha Mensal de Atividades; Bancos de Dados dos Adolescentes.

820.311 - Cursos e Seminários

Estão incluídos documentos como: Material para Cursos e Seminários; Controles de Frequência; Fichas de Inscrição; Certificados dos Participantes; Documentos relativos a Processos de Compras e Licitações.

820.312 - Informações Estatísticas sobre Adolescentes

Abrange informações estatísticas sobre o adolescente.

Estão incluídos documentos como: Planilha Mensal de Atividades; Anuário de Informações Estatísticas.

820.32 - Mapeamento das Entidades e/ou Programas e Equipamentos Sociais Públicos e Comunitários

Abrange o levantamento de informações sobre os Órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos tais como: Conselhos Tutelares, Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente, Promotorias, Varas da Infância.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação de Dados dos Órgãos de proteção, defesa e responsabilização voltados à criança e ao adolescente; Planilhas Eletrônicas; Relatórios de Análise dos Dados; Resultado da Análise dos Dados.

820.33 - Estudos e Pesquisas Acadêmicas sobre Execução de Medidas Socioeducativas

Abrange a disponibilização de informações sobre as atividades relativas ao atendimento socioeducativo a estudantes e pesquisadores que têm interesse em desenvolver estudos e pesquisas na área.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Autorização de Pesquisa Acadêmica sobre o atendimento Socioeducativo; Parecer com as observações e sugestões elaboradas a partir da análise dos projetos de pesquisa; Termo de Autorização para realização de Pesquisa Acadêmica; Projetos de Pesquisa; Instrumentos de Coleta de Dados Revisados; Declarações da instituição de ensino a que o pesquisador é vinculado e do orientador do trabalho; Relatórios de Pesquisa e/ou Análise de Dados; Artigos Científicos, Monografias e Dissertações relacionadas ao atendimento socioeducativo; Comunicações orais em congressos, seminários e outros eventos de divulgação científica; Certificados de participação/apresentação de trabalho em eventos de divulgação científica.

820.4 - Orientação Socioeducativa

Abrange a orientação socioeducativa que compreende as Medidas Socioeducativas como respostas jurídicas, de natureza sancionatória e socioeducativa, aos atos infracionais praticados por adolescentes.

820.41 - Projeto Político Pedagógico (PSPP)

Abrange a construção de projetos políticos pedagógicos para nortear metas e rotinas e fazer um diagnóstico situacional da Unidade Socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório de Devolutiva; Validação do Projeto Político Pedagógico; Projeto Sociopolítico Pedagógico da Unidade.

820.42 - Intercâmbio entre Policiais e Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa

Abrange a articulação de relação entre a Polícia e o adolescente em cumprimento de medida privativa de liberdade.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto da polícia referente à medida privativa de liberdade (material impresso); Informações sobre reuniões e encontros para discussão e apresentação do Projeto; Fotos; Vídeos.

821 - Medidas Socioeducativas Alternativas à Internação

821.1 - Medida Socioeducativa de Semiliberdade

Abrange a implantação e definição de diretrizes de orientação para uma política de execução da Medida de Semiliberdade.

821.11 - Política de Execução da Medida de Semiliberdade

Abrange a implantação das diretrizes para serem executadas nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Política Estadual de Semiliberdade; Plano Sociopolítico Pedagógico; Regimento Único das Unidades de Execução da Medida Socioeducativa de Semiliberdade; Plano Individual de Atendimento (PIA).

821.12 - Execução da Medida de Semiliberdade

Abrange o acompanhamento e a orientação das Unidades Socioeducativas para qualificar o adolescente infrator.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Estudo de Caso; Orientações Administrativas.

821.2 - Medida Socioeducativa de Meio Aberto

Abrange o fomento à implantação e o apoio à Política de Medidas Socioeducativas de Meio Aberto no Estado.

821.21 - Apoio Financeiro às Áreas Profissionalizante e de Transporte

Abrange o apoio financeiro aos municípios para transporte, realização de oficinas e cursos profissionalizantes.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Cumprimento de Projetos dos Municípios para Implantação de Medidas de Meio Aberto.

821.22 - Articulação entre Municípios, Poder Judiciário e Ministério Público

Abrange a realização de seminários e capacitações para as equipes técnicas das Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: *Folder* de Seminários.

822 - Saúde do Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange ações destinadas à garantia da saúde integral, preventiva e curativa, bem como ao atendimento médico-odontológico, psicológico e de serviço social.

822.01 - Projetos para Atendimento à Saúde do Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange a elaboração de Projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças.

Estão incluídos documentos como: Projeto Básico; Plano de Trabalho; Planilha de Solicitação de Diária; Relatório de Viagem; Atas de Reunião.

822.1 - Prontuário Médico do Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange a avaliação e acompanhamento de todos os Procedimentos de Saúde do Adolescente na Unidade Socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Relatório de Evolução; Solicitação de Exames; Prescrição Médica; Mapa de Controle de Medicamentos e Formulário de Saúde; Relatório Médico; Solicitação de Atendimento Externo; Controle de Estoque de Preservativos; Planilha Mensal de Atividades; Ficha de Admissão da Enfermagem; Guia de Atendimento Especializado.

822.2 - Distribuição e Controle de Medicamentos e Artigos de Higiene Pessoal

822.21 - Medicamentos

822.211 - Controle de Estoque e Distribuição de Medicamentos

Abrange o planejamento, o controle de estoque mínimo de medicamentos necessários e sua distribuição, nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Planilha Mensal de Atividades; Formulário de Aquisição para Reposição de Estoque; Mapa de Controle de Medicamentos; Relatório Mensal de Distribuição; Controle de Estoque de Medicamentos.

822.212 - Mapa de Medicamentos

Abrange o controle de estoque mínimo de medicamentos e planejamento de recursos para a aquisição de medicamentos.

Estão incluídos documentos como: Mapa de Medicamentos; Lista de Medicamentos; Planilha Mensal de Atividades.

822.22 - Artigos de Higiene Pessoal

822.221 - Controle de Estoque e Distribuição de Preservativos

Abrange o controle de estoque e a distribuição de preservativos nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Solicitação para Reposição de Estoque; Controle de Estoque de Preservativos.

822.3 - Controle Epidemiológico

Abrange o controle de possíveis focos de doenças para prevenção de epidemias nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Atendimento; Solicitação de Exames; Encaminhamento para outras Unidades Externas de Saúde; Planilha Mensal de Atividades.

822.4 - Gestão das Ações de Saúde Desenvolvidas nas Unidades Socioeducativas

Abrange o acompanhamento dos Procedimentos de Saúde realizados nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Registro da Planilha Mensal de Atividades; Memorandos; Informações sobre as Ações; Relatório de Visita Técnica; Relatório de Diárias de Viagem.

823 - Atendimento Judiciário Socioeducativo

823.1 - Prontuário do Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange o acompanhamento de toda a Tramitação Jurídica do adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa e a documentação necessária para o Procedimento de Liberação de Vaga.

Estão incluídos documentos como: Cópia da Sentença; Representação do Ministério Público; Carta de Guia; Certidão de Nascimento; Certidão de Antecedente; Relatório Psicossocial; Histórico Escolar do adolescente.

823.2 - Atendimento e Execução do Julgado

Abrange a avaliação das Peças Processuais para direcionamento do Atendimento e Execução do Julgado.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações ao Juiz da Comarca de origem do adolescente sobre a Liberação de Vaga, o local para onde o adolescente será encaminhado e Solicitação de documentação faltante; Informações à Unidade que receberá o adolescente sobre a Liberação de Vaga; Encaminhamento da documentação enviada pela Comarca de origem do adolescente.

823.3 - Plano Individual de Atendimento (PIA)

Abrange a Entrevista Inicial, Registros de Atendimento ao adolescente enquanto estiver internado na Unidade Socioeducativa e a construção do Diagnóstico Interdisciplinar Individual.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Entrevista Inicial; Registro de Atendimento Diário; Plano Individual de Atendimento: Diagnóstico, Evolução, Dados e Informações relevantes para a construção do Caso.

823.4 - Evolução do Adolescente

Abrange relatórios direcionados ao Juizado da Infância e da Juventude com informações sobre a evolução do adolescente.

Estão incluídos documentos como: Relatórios.

823.5 - Cadastro de Visita Familiar

Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro de Indivíduos Autorizados a comparecerem à Unidade em dia de visita familiar.

823.6 - Instrumentos Disciplinares

Abrange ações relativas à elaboração do Instrumento Disciplinar utilizado na Unidade Socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios de Devolutivas; Validação do Regulamento Disciplinar; Regulamento Disciplinar.

824 - Segurança em Unidades Socioeducativas

Abrange a definição de Diretrizes para atuação do agente de segurança socioeducativo no âmbito interno e externo das Unidades Socioeducativas.

824.01 - Atendimento Diário

Abrange o encaminhamento do adolescente para Atendimento Técnico Diário.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Livro de Ocorrências.

824.1 - Segurança Geral

Abrange Procedimentos de Segurança na Unidade Socioeducativo para garantir a normalidade do Sistema.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Controle de Entrada de Visitantes na Unidade; Formulário de Pertences do Visitante; Cadastro de Prestadores de Serviço; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas.

824.2 - Visitas, Vistorias e Cadastro de Visitantes

824.21 - Visitas ao Adolescente

Abrange o cadastro dos visitantes e a revista no visitante e em seus pertences.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento de Visitas; Formulário de Controle de Entrada e Saída de Visitas; Formulário de Pertences do Visitante.

824.22 - Visitas às Unidades Socioeducativas

Abrange a produção de informações para a segurança sobre a movimentação de Rebelião ou danos ao Patrimônio.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios.

824.3 - Segurança Preventiva

824.31 - Investigação Preliminar

Abrange o relato de fatos ocorridos e providências tomadas pela Segurança da Unidade Socioeducativa a fim de prevenir ações que venham a intervir na normalidade do Sistema.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Comunicações sobre o Fato e a Abertura de Procedimento de Investigação Preliminar; Processo contendo Oitivas dos envolvidos, Documentos Comprobatórios; Relatórios dos Fatos; Encaminhamento do Processo de Investigação Preliminar; Encaminhamento para Providências decorrentes.

824.32 - Monitoramento e Vigilância Preventiva

Abrange as diretrizes para o sistema de circuito fechado de televisão dentro da Unidade Socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto de Implantação do Circuito Fechado de Televisão; Relatórios Técnicos de Visitas às Unidades Socioeducativas; Atas de Reunião das Diretrizes; Diretrizes do Circuito Fechado de Televisão do Sistema Socioeducativo de Minas Gerais; Encaminhamento das Diretrizes para as Unidades Socioeducativas em Minas Gerais; Notas Fiscais.

824.4 - Admissão do Adolescente nas Unidades Socioeducativas

Estão incluídos documentos como: Formulário de Admissão do Adolescente; Ficha de Identificação; Formulário de Pertences do Adolescente.

824.41 - Pertences do Adolescente

Abrange a identificação de todos os pertences dos adolescentes quando entram na Unidade Socioeducativa e quando internos.

Estão incluídos documentos como: Ficha de Pertences do Adolescente.

824.42 - Localização Física do Adolescente

Abrange o controle da localização física do adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa.

Estão incluídos documentos como: Quadro de Localização Física do Adolescente.

824.5 - Trânsito do Adolescente

824.51 - Trânsito Interno do Adolescente para Atendimento

Abrange procedimentos de Segurança para o trânsito dos adolescentes dentro das Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Identificação do Adolescente (*); Formulário de Solicitação de Atendimento Diário; Formulário de Agendamento de Movimentação das Áreas Técnicas para Atendimento; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas (*).

(*) Documentos arquivados no Prontuário do Adolescente.

824.52 - Trânsito Externo do Adolescente para Atendimento

Abrange procedimentos de escolta externa de adolescentes para atendimento fora da Unidade.

Estão incluídos documentos como: (*) Formulário de Identificação do Adolescente (*); Formulário de Solicitação de Escolta Externa; Formulário do Roteiro da Escolta; Formulário de Pertences do Adolescente (*); Formulário de Agendamento de Movimentação para Atendimento; Formulário de Justificativa para o Uso de Algemas (*).

(*) Documentos arquivados no Prontuário do Adolescente.

824.6 - Ações e Planos de Emergência

824.61 - Plano de Emergência

Abrange procedimentos de Plano de Emergência para casos de rebelião, motim, fuga ou tentativa de fuga, tentativa de resgate, tumulto, evasão, constrangimento ilegal, agressão física e emergência.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatório; Encaminhamento do Relatório e/ou Descrição dos Fatos.

824.62 - Ações de Mediação

Abrange a elaboração de material para capacitação de ações de mediação nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião para elaboração da Apostila de Mediação; Apostila; Relatório de Atividades; Lista de Presença da Reunião; Atas de Reunião de Mediação.

825 - Escolarização e Profissionalização de Adolescente em Privação de Liberdade

825.1 - Escolarização de Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange o Ensino básico formal e o acompanhamento pedagógico dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade ou em acautelamento provisório.

825.11 - Instituições de Ensino nas Unidades Socioeducativas

825.111 - Articulação, Desenvolvimento e Acompanhamento do Ensino Básico nas Unidades Socioeducativas

Abrange a articulação com a Secretaria de Estado de Educação e o acompanhamento para garantia de oferta da Educação Básica nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitações de Esclarecimentos, Informações Diversas sobre as Escolas; Demandas; Convênio; Termo Aditivo; Atas de Reunião; Solicitações de Informações sobre Adolescentes.

825.112 - Articulação com Instituições de Ensino na Implementação de Políticas para a Juventude e de Ações Educacionais e Profissionalizantes

Abrange a busca de parcerias públicas e privadas com a Rede de Medidas Socioeducativas e Políticas para a Juventude, para a Educação e Profissionalização dos adolescentes.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade para Instituições Públicas ou Privadas; Propostas de Parceria; Solicitações; Convites e Convocações; Atas de Reunião para captação de parceiros; Solicitação de Encaminhamento de Adolescentes à Rede Pública, Privada ou às Instâncias do Judiciário; Relatórios e Estudos de Caso; Atas de Reunião da Rede; Materiais diversos fornecidos em Seminários e Eventos (*Folder*, *Cartilha*, *Catálogo*).

825.12 - Corpo Técnico e Docente

825.121 - Acompanhamento das Ações do Pedagogo da Unidade Socioeducativa

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações e Esclarecimentos sobre Escola e as Ações Pedagógicas; Convocações; Atas de Reunião; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitação de Doações de Livros; Propostas de Intervenção.

825.122 - Modelo de Gestão do Atendimento Socioeducativo

Abrange a formulação e readequação das Diretrizes e atribuições do Atendimento Socioeducativo.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Convocações; Atas de Reunião; Apostila de Atendimento das Unidades Socioeducativas.

825.13 - Ações e Planejamento Pedagógico nas Unidades Socioeducativas

825.131 - Projetos Pedagógicos das Escolas nas Unidades

Abrange o gerenciamento das ações expressas no Projeto Pedagógico desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Educação.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações sobre Projetos Pedagógicos e Eventos afins; Solicitações de Correções e Sugestões Bibliográficas; Projetos Pedagógicos.

825.2 - Profissionalização do Adolescente em Privação de Liberdade

Abrange ações relativas ao Ensino Profissionalizante, à Qualificação Profissional e à Formação Básica para o Trabalho aos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade ou em Acautelamento Provisório.

825.21 - Oficinas Ministradas por Auxiliares Educacionais

Abrange o planejamento e o acompanhamento das Oficinas ministradas nas Unidades Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projetos de Implementação de Atividades; Informações sobre Oficinas e Cursos de Profissionalização; Divulgação das Oficinas; Propostas de Voluntariado; Atas de Reunião; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitação de Doações de Livros.

825.22 - Captação de Parceiros

Abrange a articulação com Instituições Parceiras para a celebração de Convênios.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Propostas de Parceria; Solicitações; Convites; Convocações; Projetos contendo Propostas de Atividades artísticas, culturais, profissionalizantes, de formação básica para o trabalho ou qualificação profissional.

825.23 - Ações Culturais, Artísticas e Profissionalizantes

Abrange o fomento de Políticas de Apoio ao Adolescente nas Ações Culturais, Artísticas e Profissionalizantes.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Apresentações sobre o trabalho desenvolvido pelo Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade; Solicitações de relação de atividades oferecidas pela Rede; Propostas de Parcerias; Convites; Convocações; Solicitações de encaminhamentos, acompanhados de Relatórios de Casos dos Adolescentes.

826 - Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo

Abrange o acompanhamento ao adolescente egresso do Sistema Socioeducativo Privativo de Liberdade.

826.1 - Atendimento ao Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo e seus Familiares

Abrange a articulação de parcerias capazes de executar programas para os adolescentes egressos do Sistema Socioeducativo e para seus familiares.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Indicação de Parceiros para executar o Programa de Egresso nos municípios; Atas de Reunião; Projeto; Solicitações; Planilhas de Previsão de Recursos; Esclarecimentos; Informações sobre adolescentes.

826.2 - Projetos de Intervenção Direcionados ao Adolescente Egresso do Sistema Socioeducativo

Abrange orientação para a elaboração de projetos voltados para os adolescentes egressos.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Projeto; Atas de Reunião; Informações sobre o Programa de Egresso; Convênios; Termos Aditivos; Planilhas; Informações sobre as negociações.

826.3 - Estatísticas Parciais e Gerais

Abrange a criação e acompanhamento de estatísticas sobre o Programa Egresso.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Planilhas de Dados; Questionamentos de Dados; Divulgação dos Resultados; Convênios.

826.4 - Políticas para a Juventude

Abrange a articulação de políticas para juventude com a Rede de Atendimento e de Medidas Socioeducativas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens Eletrônicas; Apresentação do Sistema Socioeducativo de Privação de Liberdade e seu Programa de Egresso; Proposta de Parceria; Solicitações; Convites; Convocações; Atas de Reunião; Solicitação de Apoio e Formação de Parceria para encaminhamentos de adolescentes e seus familiares; Materiais diversos fornecidos em Seminários e Eventos (*Folder, Cartilha, Catálogo*).

827 - Gestão de Vagas Socioeducativas

Abrange as atividades relativas à internação e à semiliberdade determinada pelo juiz da Infância e da Juventude, controlando a liberação de vagas nas Unidades Socioeducativas e a movimentação do adolescente.

827.1 - Solicitação de Vaga

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informações aos juizes das Comarcas sobre falta de vaga; Liberação de Vaga; Solicitação de documentação dos adolescentes; Banco de Dados para controle das movimentações.

827.2 - Panorama da Ocupação das Unidades Socioeducativas

Estão incluídos documentos como: Planilha Eletrônica com a Lotação Diária das Unidades Socioeducativas.

827.3 - Movimentação de Adolescentes entre as Unidades Socioeducativas

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Informação da Movimentação dos Adolescentes aos juizes das Comarcas; Banco de Dados para controle das movimentações.

827.31 - Movimentação de Adolescentes por Determinação Judicial

Abrange a movimentação de adolescentes dentro do Sistema Socioeducativo para atender uma determinação judicial.

**Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o
Poder Executivo do Estado de Minas Gerais**

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Comunicação aos juízes das Comarcas de destino e origem do adolescente informando a movimentação; Arquivo Eletrônico de Banco de Dados para controle das movimentações.

830 - Prevenção à Criminalidade

Abrange a implementação e o monitoramento das políticas públicas de prevenção à criminalidade executadas por meio de programas de prevenção.

831 - Articulação Comunitária

Abrange a capacitação, a orientação e a supervisão das ações desenvolvidas pelos gestores de Núcleos de Prevenção à Criminalidade (NPC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Política de Prevenção Social à Criminalidade.

831.1 - Mediação de Conflitos

Abrange o monitoramento, a divulgação da metodologia e a minimização de fatores de riscos perpassando pela mediação de atendimento, mediação comunitária, projetos temáticos e projetos institucionais.

831.11 - Monitoramento dos Atendimentos na Mediação de Conflitos

Estão incluídos documentos como: Relatórios Quantitativos Mensais.

831.12 - Divulgação da Metodologia de Mediação de Conflitos

Estão incluídos documentos como: Edital de Seleção de Artigos; Parecer Técnico de Validação dos Artigos Selecionados; Revistas e Livros; Arquivos digitais e impressos.

831.13 - Minimização de Fatores de Riscos Comunitários e Individuais

Abrange a elaboração de projetos para minimizar os fatores de riscos da sociedade.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Qualitativos; Projetos.

831.2 - Inclusão Produtiva

Abrange ações relativas à supervisão dos Projetos de Inclusão Produtiva.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Relatórios Operacionais; Relatórios da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Atas e Relatórios das Reuniões da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

831.3 - Estudos e Pesquisas

Abrange o diagnóstico local sobre a dinâmica de criminalidade no Estado de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Parecer Jurídico; Minutas de Contratos e Convênios; Notas Fiscais e Faturas dos Projetos.

831.4 - Formação de Gestores dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Abrange a elaboração de Plano de trabalho para qualificação dos gestores.

Estão incluídos documentos como: Contrato; Convênio ou Termo de Parceria; Projeto; Relatórios; Planos de Prevenção à Criminalidade.

831.5 - Supervisão dos Gestores dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Abrange a supervisão da Política de Prevenção à Criminalidade nos municípios e da atuação dos gestores na condução da política.

Estão incluídos documentos como: Plano de Trabalho; Cronograma de Reuniões; Relatórios; Atas.

832 - Implantação e Gestão de Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Abrange as atividades relativas à intervenção, à implantação e à manutenção dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade, na realidade social onde a criminalidade se apresenta com altas taxas de crescimento ou patamares elevados, considerando a possibilidade de inclusão social e buscando evitar a reincidência criminal.

832.1 - Implantação dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Relação de materiais de consumo e permanente; Processos de Compras; Termo de Parceria; Termo de Responsabilidade de Recebimento do Material Permanente; Lista dos funcionários dos Núcleos; Fichas Cadastrais dos funcionários dos Núcleos; Programação do Evento; Convites; Fotos; Planejamento de Pessoal e Serviços; Notas Fiscais; Faturas; Recibos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Programações de Cursos; Contrato; Projetos de Cursos de Capacitação; Relação dos Usuários Cadastrados no Banco de Dados; Parecer Técnico/Relatório; Parecer Jurídico.

832.2 - Manutenção dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano de Trabalho; Relação de materiais de consumo e permanente; Processos de Compras; Termo de Parceria; Termo Aditivo; Termo de Responsabilidade de Recebimento do Material Permanente; Lista dos funcionários dos Núcleos; Fichas Cadastrais dos funcionários dos Núcleos; Planejamento de Pessoal e Serviços; Notas Fiscais; Faturas; Recibos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Programações de Cursos; Contrato; Projetos de Cursos de Capacitação; Relação dos Usuários Cadastrados no Banco de Dados; Parecer Técnico/Relatório; Parecer Jurídico; Convênio; Relação de Credenciados para receber adiantamento; Solicitações e Relatórios de Diárias de Viagem.

832.3 - Monitoramento dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Estão incluídos documentos como: Relatórios Quantitativos, Qualitativos e de Oficinas.

832.4 - Núcleos de Prevenção à Criminalidade

Estão incluídos documentos como: Ficha de Cadastro de Usuários; Ficha de Atendimentos.

832.41 - Estudos Técnicos de Criminalidade e Violência

Abrange cursos de formação em Estudos Técnicos de Criminalidade e Violência.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Estudos Técnicos de Criminalidade e Violência nas Regiões de Atuação do Programa.

832.42 - Monitoramento de Homicídios

Abrange a mensuração do impacto do número de homicídios cometidos nos locais onde o Programa FICA VIVO atua.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Trimestrais de Homicídios nas Regiões Atendidas pelo Programa FICA VIVO.

833 - Reintegração Social

Abrange a execução de penas e medidas alternativas considerando a possibilidade de inclusão social, buscando evitar a reincidência criminal daqueles que já cometeram algum tipo de delito.

833.1 - Monitoramento e Acompanhamento das Penas e Medidas Alternativas

Abrange o monitoramento e o acompanhamento dos beneficiários que cometeram algum delito.

Estão incluídos documentos como: Relatórios Mensais dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Estatística dos Atendimentos, Acolhimentos e Encaminhamentos dos usuários.

833.2 - Monitoramento e Reintegração Social de Egressos do Sistema Prisional

Estão incluídos documentos como: Relatórios Mensais dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Estatística dos Atendimentos, Acolhimentos e Encaminhamentos dos Usuários.

834 - Projetos de Prevenção à Criminalidade (FICA VIVO, CEAPA e PRSESP)

Abrange a elaboração de Planos de Trabalho junto a Instituições para realização de palestras, seminários e capacitações aos jovens.

Estão incluídos documentos como: Projetos dos Núcleos de Prevenção à Criminalidade; Relatórios das Ações e/ou do Evento executado via Projeto; Prestação de Contas; Faturas/Notas Fiscais.

840 - Integração da Defesa Social

Abrange a coordenação da integração do Sistema de Defesa Social no que diz respeito à gestão da informação, da comunicação operacional e das ações e operações.

841 - Integração da Gestão da Informação

Abrange a coordenação, o compartilhamento e a análise integrada dos dados com vistas ao monitoramento dos fenômenos da criminalidade e da violência, a criação do conhecimento e a tomada de decisões.

841.1 - Centro Integrado de Informação de Defesa Social (CINDS)

Abrange a produção de estatísticas e relatórios analíticos sobre a criminalidade no Estado de Minas Gerais.

841.11 - Metodologia de Funcionamento do Centro Integrado de Informação de Defesa Social (CINDS)

Abrange a metodologia de trabalho para produção de dados estatísticos e análises.

Estão incluídos documentos como: Atas de Reunião; Diretrizes para definição da metodologia de funcionamento do CINDS; Divulgação da Metodologia; Formulário para as Alterações Necessárias.

841.12 - Gestão da Informação e Comunicação Operacional de Defesa Social

Abrange produtos com informações adequadas para tomadas de decisões.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitações e Análises de Informações.

841.2 - Centro Integrado de Atendimento e Despacho (CIAD)

Abrange a centralização do atendimento de chamadas telefônicas de emergência policial e de bombeiros.

841.21 - Expansão e Ampliação dos Serviços

Abrange a elaboração de planos de projetos para a ampliação do Centro Integrado de Atendimento e Despacho.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Levantamento das Demandas relativas à Implantação dos Projetos; Planos; Projeto; Atas de Reunião.

842 - Integração da Gestão Operacional

Abrange a elaboração e a implementação da Doutrina de Polícia Comunitária e Segurança Cidadã, visando garantir e qualificar a participação social.

842.1 - Doutrina Integrada de Polícia Comunitária

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Minutas do material a ser publicado; Documentos da Doutrina Integrada de Polícia Comunitária.

842.2 - Formatação das Áreas Integradas de Segurança Pública

Abrange o levantamento de informações e demandas quanto às áreas a serem mapeadas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Definições quanto ao mapeamento; Mapas das Áreas Integradas de Segurança Pública; Aprovação do mapeamento definido ou necessidades de alteração.

842.3 - Elaboração e Atualização de Normas Integradas de Defesa Social e Justiça Criminal

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Diretriz Integrada de Ações e Operações (DIAO); Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

842.4 - Implantação da Metodologia Integração da Gestão em Segurança Pública (IGESP)

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Plano do Projeto de Implantação; Aprovação do Plano de Implantação.

842.41 - Coordenação das Secretarias Executivas da Integração da Gestão em Segurança Pública (IGESP)

Abrange a promoção da instalação e funcionamento das Secretarias Executivas do IGESE no Estado.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião; Planos de Metas.

842.5 - Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais (COMOVEEC)

Abrange a promoção das reuniões da Comissão de Monitoramento no intuito de assegurar a realização pacífica de eventos culturais, esportivos e demais manifestações públicas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Atas de Reunião da Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais (COMOVEEC).

**900 - GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS.
GOVERNANÇA ELETRÔNICA**

910 - Gestão de Arquivos, Bibliotecas e Museus

911 - Gestão de Arquivos

Abrange as atividades de gestão, recolhimento, guarda, transferência, acesso e preservação do acervo arquivístico do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e dos documentos privados de interesse público e social.

911.01 - Normas e Manuais

Abrange estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para implantação e desenvolvimento do sistema de arquivos e controle de documentos, inclusive as ações do Estado relacionadas à Política do Governo.

Estão incluídos documentos como: Instruções Normativas; Manuais; Estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos, inclusive as ações do Estado relacionadas às Políticas de Governo.

911.1 - Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários

Abrange a coordenação dos Programas de Gestão de Documentos nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

911.11 - Assessoria Técnica

Abrange a orientação e a supervisão aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais sobre Gestão de Documentos.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Assessoria Técnica Mensais e Anual; Mensagens Eletrônicas; Relatórios de Estatística Mensais e Anual; Relatórios de Atividades Mensais e Anual.

Sugere-se ordenar por Órgão atendido.

911.12 - Produção e Utilização de Documentos

911.121 - Produção. Levantamento e Controle de Fluxo

911.122 - Diagnósticos. Relatórios. Planos. Projetos

911.123 - Protocolo: Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Manuais; Guia de Expedição do Sistema de Protocolo; Guia de Remessa de Processo Tributário Administrativo (GRPTA); Livro de Protocolo.

911.124 - Classificação e Arquivamento

Abrange a classificação e o arquivamento dos documentos produzidos pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, inclusive a elaboração de Planos de Classificação de Documentos de Arquivo.

911.13 - Destinação de Documentos

911.131 - Análise. Avaliação. Seleção

Abrange análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, inclusive a elaboração de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

911.132 - Eliminação

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo/Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo; Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo; Cópia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo.

911.133 - Transferência

Estão incluídos documentos como: Listagem Descritiva de Acervo; Termo de Transferência; Ofícios; Relatórios.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

911.134 - Recolhimento e Doação

Estão incluídos documentos como: Listagem Descritiva de Acervo; Termo de Recolhimento; Termo de Doação; Registro de Entrada de Acervos Arquivísticos; Ofícios; Relatórios; Doação do APM a Outras Instituições.

911.2 - Arquivos Permanentes

Abrange estudos, projetos, promoção, planejamento e supervisão das atividades de guarda, organização, arranjo, descrição e controle dos documentos de valor permanente, de caráter público e privado.

911.21 - Estudos e Projetos

Estão incluídos documentos como: Pesquisa histórica, levantamento de legislação e de dados bibliográficos e biográficos, história oral; Mensuração do acervo; Projetos.

911.22 - Arranjo e Descrição

Abrange aplicação de procedimentos destinados ao arranjo e à descrição dos documentos em seus diferentes suportes.

Estão incluídos documentos como: Plano de arranjo e descrição específico do fundo ou coleção.

911.23 - Elaboração de Instrumentos de Pesquisa

Abrange o estudo e a elaboração de instrumentos para o acesso ao acervo documental.

Estão incluídos documentos como: Estudo; Esboço; Listagem; Guia; Inventário; Índice; Repertório; Edição de Fontes; Banco de dados.

911.24 - Movimentação e Controle do Acervo

Abrange procedimentos referentes à entrada e saída de acervos dos depósitos para organização, preservação, conservação, restauração, acesso e empréstimo.

Estão incluídos documentos como: Topográfico dos depósitos; Formulário de Controle de Entrada e Saída de Documentos; Planilha de movimentação do acervo; Relatórios; Estatística; Termo de empréstimo de documento.

911.25 - Emissão de Certidões Probatórias

Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de Certidão; 2ª via das certidões emitidas; Livro de Protocolo.

911.3 - Acesso à Documentação Arquivística

Abrange o planejamento, a execução e a supervisão destinados a assegurar o acesso ao Acervo Arquivístico.

911.31 - Orientação ao Usuário

Abrange a entrevista de referência e orientações sobre o funcionamento e localização de documentos no acervo arquivístico.

Estão incluídos documentos como: Cadastro do usuário no sistema; Mensagens eletrônicas.

911.32 - Disponibilização do Acervo

Abrange solicitações de consultas ao Acervo Arquivístico, inclusive aqueles referentes aos documentos sigilosos, bem como aquelas oriundas de mandado judicial ou de interesse específico do cidadão.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Solicitação de documentos; Formulário de Liberação de documento original; Declaração/Autorização de uso de imagem; Termo de Responsabilidade para acesso a documentos sigilosos; Dados estatísticos mensais de consulta ao acervo.

911.9 - Outras Atividades/Transações Referentes à Gestão de Arquivos

911.91 - Intercâmbio com Instituições Arquivísticas

Abrange as relações com Arquivos internacionais, nacionais, estaduais e municipais.

912 - Gestão de Bibliotecas

Abrange a implementação da Política de Incentivo à Leitura e os princípios de preservação, divulgação e acesso ao Patrimônio Bibliográfico.

Para atividades relativas à Proteção do Patrimônio Bibliográfico, classificar no código 913.

912.01 - Normas e Manuais

Estão incluídos documentos como: estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da Documentação Bibliográfica.

912.1 - Formação e Operacionalização de Acervo

Abrange a formulação, a implementação e a avaliação para formação do Acervo Bibliográfico.

912.11 - Aquisição e Seleção de Acervo

912.111 - Compra

Abrange pagamentos de Serviços de Utilidade Pública (Assinatura de jornais e revistas).

Estão incluídos documentos como: Formulário Padrão (Orçamento para compra de livros); Solicitações de Compras dos setores do Órgão; Listagens de livros a serem adquiridos; Orçamentos; Planilhas de Aquisição; Correspondências; Nota Fiscal; Cópia de Certidão Negativa de Débitos (CND) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Cópia de consulta do Certificado de Regularidades do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - CRF) da Caixa Econômica Federal; Certificação de Despesa; Registro de Liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); Nota de Empenho; Registro de Liquidação no SIAF; Registro de Ordem de Pagamento no SIAF.

912.112 - Doação

Estão incluídos documentos como: Termo de Doação; Banco de Dados de doadores de livros; Correspondência com Notificação de Aviso de Recebimento (AR); Listagem de Doação; Cartas de Anuência; Agradecimentos; Encaminhamentos.

912.113 - Permuta

Estão incluídos documentos como: Correspondência com Notificação de Aviso de Recebimento (AR); Lista de Solicitação de Acervos das Bibliotecas.

912.12 - Acervos Especiais (*Braille* e Gravação de Livros)

Abrange ações destinadas a atender portadores de deficiência visual.

Estão incluídos documentos como: Estatística de Atendimento/Produção; Frequência de usuários e visitantes; Ações de Incentivo à Leitura; Agendamento de voluntários; Empréstimo domiciliar.

912.13 - Processamento Técnico de Acervo Bibliográfico

Abrange a organização e a ampliação do Acervo Técnico.

Estão incluídos documentos como: Base de Dados; Estatística.

912.14 - Inventário. Baixa de Material Bibliográfico

Abrange ações relativas às listagens de Acervo Bibliográfico de cada setor e as respectivas ocorrências de extravio, descarte (desatualização, danificação, excesso de exemplares, não pertinência) para Baixa de Material Bibliográfico no Inventário.

Estão incluídos documentos como: Inventário Consolidado; Listagens do Acervo Bibliográfico; Relatórios de Situações Irregulares; Lista de Baixa de Material Bibliográfico; Banco de Dados.

912.2 - Acesso ao Acervo Bibliográfico

Abrange o gerenciamento de Programas para organização, preparação e acesso ao Acervo Bibliográfico.

912.21 - Orientação e Controle ao Acesso. Empréstimo do Acervo

Abrange o acompanhamento, o cadastro, o registro, a conferência e a avaliação de empréstimos, interno ou domiciliar, do Acervo Bibliográfico.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados (Conferência de documento, Cadastro do usuário, Emissão de carteira, Repasse de normas e Auxílio à pesquisa); Base de Dados; Notificação com Aviso de Recebimento (AR); Relatório; Mensagens eletrônicas.

912.22 - Intercâmbios e Empréstimos entre Bibliotecas

Abrange a solicitação de pesquisa e empréstimo entre bibliotecas.

Estão incluídos documentos como: Cadastro de bibliotecas que cooperam entre si; Solicitação de pesquisa; Formulário de solicitação de empréstimo entre bibliotecas.

913 - Proteção e Disseminação do Patrimônio Bibliográfico

Abrange a implementação da Política de Bibliotecas Públicas para o Estado de Minas Gerais e o apoio técnico ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas Municipais.

913.1 - Implantação de Bibliotecas

Abrange a ampliação dos Serviços de Biblioteca em Belo Horizonte e nos demais municípios de Minas Gerais, especialmente nas áreas mais carentes.

913.11 - Assessoramento Técnico

Abrange a orientação, o acompanhamento e a manutenção das bibliotecas vinculadas e bibliotecas municipais.

Estão incluídos documentos como: Roteiro de Visita; Termo de Fiscalização; Relatório.

913.12 - Treinamento

Abrange o atendimento por demanda ou convite para treinamentos relativos à área de bibliotecas, às bibliotecas vinculadas e às bibliotecas municipais.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Convite para os municípios; Ficha de Inscrição; Lista de presença; Relatório; Controle de entrega de certificados.

913.13 - Doação de Acervo para Formação de Bibliotecas

Abrange o atendimento de solicitações de repasse de acervo aos municípios e bibliotecas.

Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Solicitação dos municípios e bibliotecas; Listagem de Solicitação de acervo dos municípios e bibliotecas; Termo de doação aos municípios; Banco de dados.

913.14 - Cadastramento de Bibliotecas Públicas Municipais

Abrange a coleta, o arranjo e o diagnóstico de dados das Bibliotecas Públicas Municipais de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Formulário de Cadastramento e Registro; Banco de dados.

913.2 - Incentivo à Leitura

Abrange a disponibilização dos Serviços da Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa para ações de Incentivo à Leitura.

Para Exposições, Mostras e demais Eventos, classificar em 073.

913.21 - Ações de Incentivo à Leitura

Abrange ações destinadas à ampliação do público, divulgação de acervos e estímulo à leitura, como a Hora do Conto e da Leitura e o Bate-papo com o Escritor.

Estão incluídos documentos como: Lista de presença; Formulário de avaliação do Evento; Estatística de Atividades; Relatório Anual; Confirmação de presença de escolas; Cadastro de endereço eletrônico de leitores.

913.22 - Capacitação para Ações de Incentivo à Leitura

Abrange a coordenação de cursos sobre Literatura para o Vestibular, Curso de *Braille* e Curso de Assinatura do Nome em Tinta.

Estão incluídos documentos como: Estatísticas Mensal e Anual; Ofícios; Memorandos; Lista de presença; Lista de entrega de certificados.

913.3 - Extensão de Biblioteca

Abrange a promoção e a ampliação dos serviços de biblioteca à população de Belo Horizonte, visando democratizar o acesso à informação e à leitura.

Estão incluídos documentos como: Estudos; Planos; Projetos.

913.31 - Carro Biblioteca (Biblioteca Itinerante)

Abrange o acompanhamento das Bibliotecas Móveis em espaços alternativos destinados a promover o acesso à leitura.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Estão incluídos documentos como: Carta de solicitação; Estatísticas de empréstimos/serviços; Livro Carta de cancelamento; Formulário de solicitação; Recibos (Empréstimo, Devolução).

913.32 - Caixa Estante

Abrange ações para promover o atendimento às necessidades de leitura e informação em espaços alternativos, por intermédio de empréstimo de Conjuntos de Obras.

Estão incluídos documentos como: Listagem de acervo; Termo de Empréstimo; Manual de Serviços;

913.9 - Outras Atividades/Transações Referentes à Proteção e à Disseminação do Patrimônio Bibliográfico

913.91 - Coleções Especiais

Abrange a organização, ampliação, acesso e doações às Coleções Especiais.

Estão incluídos documentos como: Formulário de cadastro de leitor/consulta; Formulário de Estatística diária; Formulário para Prestação de Serviços; Informações ao leitor sobre as Coleções Especiais; Ofícios; Memorandos; Formulário de solicitação para autorizar fotografias das Coleções Especiais; Termo de Doação; Relatório Mensal; Comunicações Internas; Estudos das Coleções; Projetos; Planejamentos de Ações.

914 - Gestão de Museus

Abrange os serviços básicos de manutenção de Museus.

Para atividades relativas à Proteção do Patrimônio Museológico, classificar no código 915.

914.01 - Normas e Manuais

Abrange estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para tratamento da documentação museológica.

914.1 - Aquisição e Seleção de Acervo

914.11 - Compra

914.12 - Doação

914.13 - Permuta

914.2 - Processamento Técnico de Acervo Museológico

Abrange a otimização de medidas destinadas à organização dos Acervos Museológicos.

Estão incluídos documentos como: Listagem de acervo; Ficha de Inventário; Planilhas.

914.3 - Montagem e Desmontagem de Exposições

Abrange o acompanhamento das exposições temporárias e permanentes, compreendendo o empréstimo e o transporte de obras do acervo.

Estão incluídos documentos como: Ofício/Mensagens eletrônicas (solicitação de empréstimo do acervo); Laudo Técnico (avaliação do acervo); Relatório (acompanhamento do acervo da reserva técnica do Museu); Termo de Empréstimo (assinatura da instituição solicitante); Laudo Técnico após a devolução do acervo; Termo de Devolução do acervo; Relatório (encaminhamento do acervo e devolução à reserva técnica do Museu); Projetos e Relatórios Expográficos; Audiovisual; Exemplar único de convite e outros instrumentos de divulgação.

914.4 - Controle de Acervos

Abrange as ações de movimentação, inventário e baixa de Acervo Museológico.

Estão incluídos documentos como: Listagem de acervo; Planilhas; Inventários; Baixa de acervo museológico.

915 - Proteção e Disseminação do Patrimônio Museológico

Abrange a implementação de Política de Museus para o Estado de Minas Gerais e o gerenciamento das Unidades Executoras para atendimento dos princípios de preservação, promoção e acesso ao Patrimônio Museológico.

915.1 - Gestão de Acervos Museológicos

915.11 - Coordenação, Execução e Supervisão de Projetos

Abrange o acompanhamento de Projetos dos Museus vinculados.

Estão incluídos documentos como: Projeto de gestão de acervos dos Museus vinculados; Protocolo.

915.2 - Desenvolvimento de Linguagens Museológicas

Abrange ações de mediação entre o público e o bem cultural, ações destinadas à capacitação e monitoramento de Projetos relacionados à área museológica.

915.21 - Produção de Materiais Gráficos

Abrange o monitoramento da produção de material gráfico dos projetos desenvolvidos pela Superintendência de Museus.

Estão incluídos documentos como: Carta de Solicitação; Ofícios; Memorandos; Orçamentos; Solicitação de contratação; Aprovação do material; Aprovação da Assessoria de Comunicação; Produto gráfico.

915.22 - Comunicação e Divulgação

Abrange a coordenação e o monitoramento dos Programas de comunicações internas e externas dos Museus vinculados.

Estão incluídos documentos como: Carta de Comunicação com informações sobre temas afins; Demandas; Informações para *mailing* interno e mensagens eletrônicas; Envio de matéria e/ou convite virtual para *mailing* de interesse interno e mensagens eletrônicas; Informações sobre atividades e serviços; Aprovação do *release*; *Release* a ser encaminhado à Imprensa; Informação recebida e encaminhada por mensagens eletrônicas (Fale Conosco, Imprensa).

915.23 - Ação Educativa

Abrange a elaboração, coordenação e monitoramento dos Programas educativos dos Museus vinculados.

Estão incluídos documentos como: Projetos Educativos; Material gráfico (*folder*, cartilha, vídeo); Relatórios de Avaliação.

915.3 - Sistema do Estado de Minas Gerais para Museus

Abrange a coordenação técnica dos Museus vinculados, bem como o planejamento, a coordenação e a execução de ações que promovam a consolidação do Sistema Estadual de Museus.

915.31 - Sistema de Informações Museológicas

Abrange a coleta, o arranjo e o diagnóstico de dados das Instituições Museológicas de Minas Gerais.

Estão incluídos documentos como: Banco de Dados sobre os Museus de Minas Gerais; Cadastro; Diagnóstico; Relatórios de Assessorias; Processo de formação do Sistema Estadual de Museus.

Para Visita Técnica, ver o código 075.1.

916 - Reprodução de Documentos

Estão incluídos documentos como: Estudos; Normas; Relatórios.

916.1 - Microfilmagem, Digitalização e Outros Tipos de Reformatação

Estão incluídos documentos como: Processo de Microfilmagem/Digitalização (Termo de Abertura, Termo de Encerramento, Sinaléticas); Termos de Responsabilidade; Documentos relativos ao controle e revisão do processo de reprodução; Projetos; Diagnósticos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Projeto de Microfilmagem/Digitalização.

Para Serviço Reprográfico, Requisições Internas, classificar no código 035.13.

917 - Preservação e Conservação

Abrange o gerenciamento e a execução das atividades de preservação, restauração e conservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

917.1 - Assessoramento Técnico

Abrange a avaliação das condições das edificações e da preservação do acervo, para estabelecimento de ações de intervenção.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Assessoria Técnica.

917.2 - Intervenções para Preservação, Conservação e Restauração

Abrange a aplicação de procedimentos destinados à preservação, conservação e restauração dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

Estão incluídos documentos como: Formulário de controle de entrada e saída de documentos dos setores responsáveis pela guarda; Ficha Individual de Diagnóstico de Restauro; Ficha Individual de Diagnóstico do estado de Conservação; Lista de material para aquisição; Orçamento; Ficha de Produção Individual Mensal; Estatística.

Para Preservação, Conservação e Restauração de Edificações, classificar no código 421.1.

Para Imunização e Desinfestação de Edificações e Depósitos de Acervos, classificar no código 041.5.

917.3 - Análise e Avaliação

Estão incluídos documentos como: Ficha Diagnóstico; Estatística.

920 - Governança Eletrônica

Abrange atividades relativas ao estabelecimento de políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governos e servidores e para a gestão da informação e dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

921 - Prospecções e Padrões

Abrange ações relativas ao acompanhamento de tendências do setor, das tecnologias, da infraestrutura e da legislação, incluindo avaliação de tecnologias emergentes com potencial impacto no negócio e na arquitetura de serviços, processos, informações e infraestrutura.

Estão incluídos documentos como: Estudos técnicos de estabelecimento de padrões, suporte à sua adoção e à seleção de tecnologias.

922 - Arquitetura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Abrange atividades relativas ao estabelecimento e manutenção do Modelo de Arquitetura para Informações e Serviços no âmbito da Administração Pública do Estado de Minas Gerais

922.1 - Modelo de Serviços

Abrange ações relativas ao estabelecimento da Arquitetura da Informação dos Serviços Finalísticos Estaduais, taxonomia de classificação englobando regras para a padronização e a especificação dos serviços prestados pelo Estado aos seus diversos públicos.

Estão incluídos documentos como: Manual de Edição de Conteúdos de Serviços do Governo de Minas Gerais; Documento de Especificação de Padrões de Serviços Eletrônicos; Manual de Atendimento do Fale Conosco.

922.2 - Modelo de Informações

Abrange ações relativas ao estabelecimento e à manutenção do Modelo Corporativo da Arquitetura de Informações.

Estão incluídos documentos como: Modelo de Dados; Dicionários de Dados; Regras de sintaxe e integridade.

922.3 - Análise das Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Abrange o levantamento e a análise de demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação presentes no planejamento do Órgão ou Entidade, bem como os procedimentos para compras e contratações de *Hardware*, *Software* e Serviços de TIC.

Estão incluídos documentos como: Relatório de demandas de TIC; Deliberações sobre as compras de Tecnologia da Informação e Comunicação.

923 - Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Abrange atividades relativas à gestão de elementos de infraestrutura de processamento de dados, redes de telecomunicações, estações de trabalho (*hardware*), canais eletrônicos e suporte de serviços de TIC.

923.1 - Instalação de Processamento de Dados (*Data Center*)

Abrange ações relativas à gestão dos elementos da infraestrutura em instalações de processamento de dados (*Data Center*).

Estão incluídos documentos como: Plano de monitoramento de capacidade e desempenho do ambiente, compreendendo também, projeções de demanda e oferta de recursos; Plano de Gestão Operacional da Infraestrutura do *Data Center*.

923.2 - Redes e Telecomunicações

Abrange ações relativas à gestão dos elementos da infraestrutura de redes e de telecomunicações, tais como serviços de instalação e manutenção de rádio e Telex, transmissão de dados, voz e imagem.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos projetos; Planos; Projetos; Atas de Reunião.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Projeto.

923.21 - Serviços de Rádio e Telex

923.211 - Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo

Estão incluídos documentos como: Projetos de Sistemas de Rádio e Telex; Licença de Funcionamento emitido pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL); Controle de Patrimônio dos Rádios e Telex; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Contrato para aquisição de material e/ou serviço; Processo de Pagamento (Orçamentos, Nota Fiscal, Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento).

923.212 - Ampliação da Rede de Radiocomunicações

Abrange a ampliação da cobertura da Rede de Rádios dos Órgãos de Defesa Social.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos projetos; Planos; Projetos; Atas de Reunião.

923.22 - Serviço Telefônico

Estão incluídos documentos como: Autorização para ligações interurbanas, Fac-símile (Fax); Telex.

923.221 - Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo

Abrange a instalação e manutenção de Estação Rádio Base (ERB) de antenas de Telefonia Celular.

Estão incluídos documentos como: Licença de Funcionamento emitido pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL); Controle de Patrimônio dos Telefones; Contrato para aquisição de material e/ou serviços; Ofícios; Solicitação de Acesso com identificação de funcionários; Autorização de Acesso; Liberação de Entrada; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Recibos de prestação de serviços.

923.23 - Serviço de Transmissão de Dados, Voz e Imagem

Abrange as ações relativas à seleção e contratação da empresa responsável pela assinatura de TV, inclusive relação com provedores de acesso à *Internet*, criação e manutenção de *Intranets*.

Estão incluídos documentos como: Notas Fiscais; Cópia da Certidão Negativa de Débitos (CND) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Cópia do Certificado de Regularidade de Situação (CRS); Certificação de Despesa.

923.231 - Vídeo Monitoramento

Abrange a implantação dos sistemas de vídeo monitoramento.

Estão incluídos documentos como: Memorandos; Ofícios; Levantamento das demandas relativas à implantação dos projetos; Planos; Projetos; Atas de Reunião.

923.3 - Estações de Trabalho (*Hardware*)

Abrange ações relativas à disponibilização e reparo de Estações de Trabalho.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de Monitoramento da Capacidade e da *Performance* das Estações de Trabalho; Relatório de Inventários dos Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

923.31 - Contratação de Terceiros para Serviços de Assistência Técnica

Abrange a prestação de serviços de assistência técnica/manutenção e instalação de equipamentos de informática.

Estão incluídos documentos como: Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Nota Fiscal; Relatórios.

923.4 - Suporte aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Abrange ações relativas ao atendimento eficiente e conclusivo aos chamados e problemas de usuários relacionados aos serviços de TIC, também denominado de *Service/Help Desk*.

Estão incluídos documentos como: Relatórios de atendimento aos chamados de TIC; Relatório com os problemas de TIC.

923.5 - Canais Eletrônicos

Abrange ações relativas ao gerenciamento da infraestrutura de canais eletrônicos, que são os meios de acesso que conectam usuários externos dos Serviços da Organização à sua infraestrutura e envolvem postos informatizados, quiosques, a *web*, centrais de atendimento telefônico, respostas interativas por voz e acesso via dispositivos móveis.

Estão incluídos documentos como: Plano de monitoramento de capacidade e *performance* dos recursos dos canais eletrônicos, que compreende também, projeções de demanda e oferta de recursos; Plano de Gestão Operacional da infraestrutura dos canais eletrônicos que contempla a configuração dos seus recursos e dos seus ambientes de desenvolvimento e testes; *Script* de atendimento dos canais eletrônicos.

924 - Sistemas de Informação. Aplicações

Abrange diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores e para a gestão da informação e dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

924.1 - Desenvolvimento e Administração de Sistemas de Informação

Abrange ações relativas à Gestão de Sistemas de Informação como: Sistema Informatizado de Gestão de Concursos Públicos (SIGECOP), Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), Sistema de Informações Institucionais (SINFI), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema de Informação de Correição Administrativa (SICAD), Sistema Automático de Informação Datiloscópica (AFIS), Sistema Integrado de Defesa Social (SIDS), Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO), Sistema de Gestão de Documentos (SIGED) Sistema de Informatização e Controle da Arrecadação e Fiscalização (SICAF), Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual (SIARE), Sistema Integrado de Gerenciamento de Metas e Atividades (SIGMA); Sistema Integrado de Processamento de Atos (SIPA), Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON-Saída), Sistema de Acompanhamento de Projetos e Proposições de Lei (SIAPLE); Sistema Integrado de Gestão Esportiva.

Estão incluídos documentos como: Formulário de apresentação da demanda; Formulário de análise da demanda; Visão do Sistema (desenvolvimento de *software*); Especificação de requisitos de *Software* – ERSW (documento padrão em desenvolvimento de *software*); Planilha de Contagem de Pontos de Função; Documento de Arquitetura; Desenho arquitetônico; Código-fonte do Sistema; Relatório de Homologação; Termo de Aceite do Sistema; Solicitação de demanda (Ordens de Serviços).

Para Treinamento, classificar no código 022.41.

924.11 - Contratação de Terceiros para Desenvolvimento de Sistemas/Programas

Abrange a contratação de terceiros, para prestação e execução de serviços de informática, elaboração de projeto e execução de infraestrutura de cabeamento estruturado de comunicação de dados e rede elétrica estabilizada; prestação de serviços de informática relativos à reestruturação de sistemas de informação corporativos e de armazéns de informações.

Estão incluídos documentos como: Visão do Sistema (desenvolvimento de *software*); Especificação de requisitos de *Software* – ERSW (documento padrão de desenvolvimento de *software*); Planilha de Contagem de Pontos de Função; Documento de Arquitetura; Desenho arquitetônico; Código-fonte do Sistema; Relatório de Homologação; Termo de Aceite do Sistema; Contratos; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Notas Fiscais; Relatórios.

924.2 - Desenvolvimento e Administração de Sítios Governamentais, Portais de Informação e

Intranets

Abrange o desenvolvimento e gestão de Sítios, Portais de Informação e *Intranets*, ao gerenciamento da base de dados, tratamento e disponibilização das informações estratégicas, no âmbito do Poder Executivo estadual.

Estão incluídos documentos como: Relatórios da avaliação individual e geral de sítios governamentais; Plano de Desenvolvimento dos Sítios e *Intranets*; Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação dos Sítios e *Intranets*; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Notas Técnicas.

Sugere-se abrir uma pasta para cada Sítio, Portal de Informação e *Intranet*.

924.21 - Contratação de Terceiros para Desenvolvimento de Sítios Governamentais

Abrange a contratação de terceiros para prestação e execução de serviços relacionados à criação, desenvolvimento, implementação, manutenção e atualização e outros serviços relacionados a conteúdos para Sítios e Portais Governamentais.

Estão incluídos documentos como: Projetos; Plano de Desenvolvimento dos Sítios e *Intranets*; Especificação funcional dos requisitos; Arquitetura de Informação dos Sítios e *Intranets*; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Notas Técnicas; Memorandos; Orçamentos; Notas Jurídicas; Instrumento celebrado; Cópia da publicação do instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Relatórios; Documentos financeiros; Prestação de Contas.

924.22 - Acessos de Usuários/Servidores nos Portais Institucionais

Estão incluídos documentos como: Formulário de solicitação de acessos de usuários/servidores nos portais.

924.23 - Gestão de Sítios Governamentais

924.231 - Gestão de Publicações na WEB

Abrange as ações de formatação, Controle de Qualidade (CQ) e hospedagem de conteúdo dos Órgãos e Entidades, as ações de gerenciamento geral de conteúdos e da árvore de diretórios e do cadastro de usuários.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Mapa de conteúdo por audiência; Mapa de fornecedores; Cadastro de usuários; Espelho do Sítio; Correspondência eletrônica; *Backup* de arquivos diversos: recebidos, formatados/editados, publicados, excluídos.

924.232 - Sistema Interno de Comunicação Social

Abrange as ações de assessoramento aos Órgãos e Entidades para desenvolvimento e/ou implementação de projetos; revisão e edição de conteúdos para publicações na *Web*.

Estão incluídos documentos como: Relatórios; Fotografias; Correspondência eletrônica; Cópias de edições de publicações na *Web*; *Backup* de arquivos.

925 - Segurança da Informação

Abrange a análise e a avaliação de risco, a gestão do plano de continuidade de negócios, assim como a especificação de requisitos de segurança para mitigação dos riscos em conformidade com a política.

925.1 - Política de Segurança da Informação

Abrange ações relativas à definição de política para prover o direcionamento e o suporte para a segurança da informação de acordo com os requisitos do Estado, leis e regulamentos relevantes.

Estão incluídos documentos como: Normas; Procedimentos; Instruções de trabalho.

925.2 - Organização da Segurança da Informação

Abrange ações relativas à elaboração e à implementação de um modelo de gestão para iniciar e controlar a implementação da Segurança da Informação dentro da Organização.

Estão incluídos documentos como: Modelo de Gestão de Segurança da Informação; Matriz de Responsabilidades em Segurança da Informação.

925.3 - Avaliação e Tratamento de Riscos

Abrange ações relativas à identificação, quantificação e priorização de riscos por meio de critérios de aceitação de riscos e objetivos relevantes para a Organização.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Análise de Risco; Relatório Operacional de Risco.

925.4 - Gestão de Incidentes de Segurança da Informação

Abrange as ações para gerenciamento dos incidentes de Segurança da Informação que compreende a comunicação formal de eventos e vulnerabilidades de segurança; o estabelecimento de responsabilidades e procedimentos para lidar com eventos e vulnerabilidades de segurança; o estabelecimento de um processo contínuo de melhoria para responder, monitorar, avaliar e gerenciar incidentes de segurança.

Estão incluídos documentos como: Relatório de Incidentes de Segurança da Informação.

925.5 - Gestão de Continuidade de Negócios

Abrange as ações para implementação de um processo de Gestão da Continuidade do Negócio para minimizar o impacto sobre a Organização e para permitir a recuperação pela perda de Ativos de Informação (resultado de desastres naturais, acidentes, falhas em equipamentos, ações deliberadas) para um nível aceitável por meio da combinação de controles de prevenção e de recuperação.

Estão incluídos documentos como: Plano de Continuidade de Negócios.

925.6 - Certificação Digital

Abrange a solicitação, o controle, a distribuição e a validade dos Certificados Digitais, assim como a instrução do usuário.

Estão incluídos documentos como: Solicitação de Certificado Digital pelo usuário; Solicitação de fornecimento (Mensagem eletrônica) à Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais (PRODEMGE); Instruções de uso e para obtenção do certificado digital (Mensagem eletrônica); Planilha de controle de Certificados Digitais emitidos

