

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 TRANSPORTES 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 Outras 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
- 290 Outras Atividades/Transações Referentes ao Desenvolvimento Econômico e Social

CLASSE 300 ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

SUBCLASSES

310 Assistência Social

320 Saúde

CLASSE 400 TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

SUBCLASSES

410 Transportes

420 Obras Públicas

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 Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional

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

001.11 Acordo de Resultados

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 (CCGPGE) 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*.

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)

Abrangem 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)**
Abrangem 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 encaminhamentoa 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-Privadas (PPP)**
Abrange atividades relativasà 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-Privadas (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-Privadas (PPP)**
Abrangem atividades relativasà 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 Entidadesda 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**
Abrangem 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; Atos de aprovação.

- 001.233.3 **Unidades Setoriais**
Abrangem a coordenação e apoio às Unidades Setoriais de PPP.
Estão incluídos documentos como: Referentes à criação das Unidades Setoriais; Ofício indicando representante; Atos Normativos.
- 001.233.4 **Diretrizes e Práticas para Estruturação de Projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP)**
Abrangem 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**
Abrangem outras parcerias viabilizadas pela Lei Estadual n.º 18.038 de 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.º18.038, de 2009.

Estão incluídos documentos como: Proposta de parceria; Nota Técnica manifestando sobre o entendimento às exigências da Lei Estadual n.º18.038 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**
Abrangem 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; Anteprojetos 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
Abrangem 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: Livro 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, no âmbito de suas atribuições.
- 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 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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; Avaliação; 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem pesquisas, análises, desenvolvimento, adaptação e difusão de Tecnologias de Prevenção e Combate à Corrupção bem como o desenvolvimento de instrumentos (inclusive *software*) ea 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**
Abrangem as ações referentes às audiências, despachos e reuniões realizadas periodicamente pelo Órgão.
Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Lista de presença; Atas.
Sugere-se ordenar por Unidade Organizacional.
- 011 **Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Câmaras**
Abrangem 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); Orçamentos 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 aedição 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
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); Fotosdigitais; Vídeos; Palestras; Matérias digitalizadas da mídia impressa, de interesse do Governo do Estado.
- 012.22 Produção e Veiculação de Sugestões de Pauta e Matérias
Abrangem 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: *sites* Agência Minas e 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 do interior, 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
Abrangem 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
Abrangem 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.
- 015.2 Estruturação e Padronização
Abrangem 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**
Abrangem 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, 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)**
Abrangem 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).
- 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**
Abrangem 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 cessão 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.
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.
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 encaminhando os 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.
- 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; Lista 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.
Sugere-se abrir pasta para cada Curso.

- 022.41 **Cursos Promovidos pelos Órgãos e por Outras Instituições**
Abrangem 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.
- Sugere-se abrir pasta para cada Curso.**
- Para Capacidade Institucional dos 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.**
- 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**
Abrangem 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. Envolvem, 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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.
- 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 compreendendo 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. Recondição. 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
Abrangem 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, Relatório; 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)
Abrangem 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.
- 024 Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões
- 024.01 Orientações sobre Direitos e Benefícios dos Servidores
Abrangem 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
Estão incluídos documentos como: Informativos de Alteração (IAS); Informativos de Proventos (IP); Listagens de Frequências; Quadro Informativo (QI); Relatórios.
- 024.13 Auditoria da Folha de Pagamento
Estão incluídos documentos como: Relatório do Centrote 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
Abrangem 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 (DCTF); 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.
- 024.21 Férias Regulamentares
- 024.22 Férias-prêmio
- 024.3 Licenças
- 024.31 Licenças Remuneradas
Abrangem 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**
Abrangem Licenças para tratar de Interesse Particular (LIP), Licença para Exercer Mandado 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.
- 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**
Abrangem 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
Abrangem 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 Caixa Escolar:** Denúncias; Depoimento para apuração; Documentos comprobatórios de irregularidades; 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 Forponto; 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 aosuperintendente central de Correição Administrativa; Ficha Funcional e/ou Histórico Funcional; Folhas de Pontoou Forponto; Endereço do servidor.
- Posse sem Exercício:** Ofício dirigido aosuperintendente 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 Correiçãoacolhidos, reclassificarno 025.12 – Procedimentos Administrativos Disciplinares.

025.12

Procedimentos Administrativos Disciplinares

Abrangem 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.

025.2

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

Abrangem 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, 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 (IPLMG) 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
Abrangem 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)
Abrangem 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.
- 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**
Abrangem 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**
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)**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Compra (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 Adiamentos/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 Convenientes (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.

- 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 Doação em Pagamento
Estão incluídos documentos como: Proposta de Doação 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 (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 Extraorçamentária
Abrangem aquisições de bens permanentes por meio de Notas Fiscais originadas de Despesas empenhadas no Exercício atual (Orçamentária) e no Exercício anterior – Restos a pagar (Extraorçamentária).
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
Abrangem 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**
Abrangem 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.
- 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**
Abrangem 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
Abrangem 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 Adiamentos/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
Abrangem as assinaturas autorizativas para obtenção de cópias reprográficas e controle da demanda interna.
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 Almoarifado; 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.

- 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**
Abrangem pagamentos de serviços de Utilidade Pública.

Estão incluídos documentos como: Autorização para ligações interurbanas; 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.
- 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 (Inclusive Licitações)**
- 041.111 **Processos de Licitação 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 publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Anulação do Processo de Licitação; Cópia da publicação da Anulação no DOEMG.
- 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**
Abrangem 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.

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**
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)
Abrangem serviços de manutenção destinados a elevadores, ar condicionado, subestações, geradores, imunização, desinfestação (Inclusive para jardins e as 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 demultas; 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 Prodemege); 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
Abrangem 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
Abrangem 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.
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.

- 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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; Balançetes; 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 de que resulte dano 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 Relatórios; 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-Privadas (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.
- 052 **Planejamento e Orçamento**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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; Comprovações de Recebimento.
- 053.222 Prestação de Contas **Anual** de Encargos Gerais do Estado de Minas Gerais e das Unidades Orçamentárias Setoriais
Abrangem 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: Balanços; 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
Abrangem 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; Comprovantes 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 SIAFI; 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, visando 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; Ofício.

- 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**
Abrangem o controle e o acompanhamento relativos à liberação de recursos financeiros do Tesouro Estadual para pagamento de Precatórios.
- 053.421 **Liberação Financeira**
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**
Abrangem 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**
Abrangem 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)
Abrangem 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: Planilha 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
Abrangem 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
Abrangem 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 Contragarantia; Contrato de Vinculação de Receitas e de Cessão e Transferência de Crédito, em Contragarantia.
- 054.102 Concessão de Garantia e Contragarantia
Estão incluídos documentos como: Proposta de Garantia/Contragarantia; Projeto de Lei; Cópia da Lei Estadual que autoriza a Operação; Minutas de Contrato de Garantia/Contragarantia; 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 (TCMG); 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 Dispendio 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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: 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
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
Abrangem normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação e sua interpretação, assim como a coordenação, a análise, o acompanhando e a orientação técnica relativa a 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
Abrangem as informações de atividades relativas à Contabilidade Governamental do Estado.
- 056.11 Demonstrativos e Relatórios Legais
Abrangem a certificação das informações contidas nos Relatórios gerados pelo Sistema.
Estão incluídos documentos como: Demonstrativo Consolidado; Nota Técnica; Análise Gerencial; Portaria; Relatórios.

- 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
Abrangem a gestão dos Ativos recepcionados 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
Abrangem 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**
Abrangem o Processo de Compras de Serviços imprescindíveis relativas à gestão dos Ativos recepcionados 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 relativa a 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)**
Abrangem 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 de coleta, 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**
Abrangem 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
Abrangem 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; Exemplos únicos de *Folder*, Cartaz, Vídeo; 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.
- 071.2 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 Técnicos/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
Abrangem 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 Confecção 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**
Abrangem 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 Confecção 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 Confecção de crachás (Credenciamento); *Checklist*; *Pressreleases* 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.
- 073.4 **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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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. Oferecimentos e Informações Diversas
- 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 notificando ao Conveniente o 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 indicando a 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**
Abrangem a articulação de ações, projetos e programas estaduais referentes ao desenvolvimento urbano e regional, com fulcro na redução das desigualdades regionais e intramunicipais 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Planos Diretores, bem como o status do processo em cada município e o contato do responsável pelas informações; Banco de Dados contendo 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 Capacidade Institucional dos 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 participantes; Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados; Listas de presença de cada 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**
Abrangem 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**
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, contendo 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, contendo 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, reduzindo o 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 solicitando inclusão do município no SECA-PLHIS; Termo de Cooperação Técnica, regulamentando a 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, agregando 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 contendo 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), relacionando o 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 atestando 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/Detalhamentos; 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**
Abrangem 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, especificando 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**
Abrangem 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 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, buscando articulação com Órgãos Públicos, Privados e 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

Abrangem 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

Abrangem 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

Abrangem 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 participantes.

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

Abrangem 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 Autogestionários 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**
Abrangem 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 da Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões da Fazenda Estadual 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**
Abrangem 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; Memorando; 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)**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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, proporcionando 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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; *Clip*; 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 artesão e 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**
Abrangem 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; a 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**
Abrangem 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**
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 embaçadas 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 a transferência de voos da Pampulha para o AITN; Cópias da Legislação pertinente a transferências de voos.
- 215.211.4 **Informações sobre Aeroportos Internacionais**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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, objetivando a ampliação de 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem a elaboração, 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**
Abrangem 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 minerometalúrgico, bem como o acompanhamento de sua implementação e conclusão.
- 216.21 **Instalação e/ou Expansão de Empresas**
Abrangem o apoio e o acompanhamento das negociações para a instalação ou a expansão de empresas do setor minerometalúrgico 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**
Abrangem a articulação com órgãos públicos e entidades privadas visando à celebração de parcerias para a troca de informações para o desenvolvimento do setor minerometalúrgico.

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**
Abrangem 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**
Abrangem 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.

- 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem as atividades relativas à seleção e contratação de Operadoras de Telefonia Móvel e Certificadora dos Serviços.
- 218.11 **Serviços de Telecomunicações**
Abrangem 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**
Abrangem a execução de ações, programas e projetos para o desenvolvimento do agronegócio estadual.
- 220.11 **Estudos. Planos. Projetos**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem informações sobre a produção agropecuária, exportação e importação no Brasil.
Estão incluídos documentos como: Informativo conjuntural.
- 221.31 **Análise e Estudos Estratégicos**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem a coordenação das políticas de promoção, eventos, informações, pesquisa e *marketing* turístico no Estado.
- 231.1 Informações Turísticas
Abrangem 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
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 *ViagensGerais*; Edital do concurso; Propostas; Relatórios de Avaliação da equipe julgadora; Arquivo fotográfico de entrega da premiação.
- 232 **Fomento e Desenvolvimento do Turismo**
Abrangem o fomento e o planejamento da política de turismo no Estado.
- 232.01 **Programas. Projetos Especiais**
Abrangem 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 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 (TCMG); Ofício do Ordenador de Despesas ao TCEMG.
- 232.1 **Planejamento e Estatística**
Abrangem 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**
Abrangem 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 a Comercialização dos Produtos Turísticos**
Abrangem 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: Projeto; 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*
Abrangem 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*
Abrangem o fomento da criação e a certificação de Circuitos Turísticos no Estado.
- 232.311 *Criação. Certificação. Extinção dos Circuitos Turísticos*
Abrangem 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; Comproverantes 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*; Cópia da 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, comprovando 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 de 2009; Cópia da publicação, efetivada pela Fundação João Pinheiro nos termos do artigo 13, § 2º, da Lei nº 18.030 de 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 de 2009; Cópia da publicação, efetivada pela Fundação João Pinheiro nos termos do artigo 13, § 2º, da Lei nº. 18.030 de 2009, que comprove a participação do município em tal critério.
- 239 **Outras Atividades/Transações Referentes ao Turismo**
- 239.1 **Qualificação e Capacitação de Mão de Obra**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem as políticas públicas de promoção e proteção dos Direitos Humanos.
- 241.1 Inclusão Social e Promoção da Igualdade
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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 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 (Nº. 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem as políticas públicas de trabalho, emprego, renda e inclusão produtiva no Estado.
- 242.1 Qualificação Social e Profissional
Abrangem atividades relativas à promoção e execução de cursos de capacitação.
- 242.11 Cursos de Qualificação
Abrangem 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 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 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 vale-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 facilitando 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.

- 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
Abrangem 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)
Abrangem 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

Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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.

400 TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

410 Transportes

Abrangem 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

Abrangem 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); Pontencialização 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 Permissão de Transporte de Passageiros por Táxi Especial

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

412 Transporte Rodoviário

412.1 Concessão Patrocinada (Trechos Rodoviários)

Estão incluídos documentos como: Processo de Concessão (Trechos rodoviários); Contrato; Termos Aditivos; Documentação financeira.

- 420 Obras Públicas
Abrangem 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
Abrangem a transferência de recursos financeiros para a realização das obras.
- 421.01 Levantamento e Cadastramento Regionalizado de Preços
Abrangem 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.
- 421.1 Obras Realizadas pelo Órgão
Abrangem licitação para realização de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas.

Estão incluídos documentos como: Autorização prévia do secretário de Estadocompetente, 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; Comprovantes 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.

421.2

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.

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 hidrosanitária; 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.

- 422 Estudos. Programas e Projetos de Obras Públicas
- 422.1 **Projetos Padrão**
Abrangem 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**
Abrangem 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.

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 Anualdo 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

Abrangem todo processo e instrumento de negociação e pactuação consensual de metas financeiras e não financeiras firmadas entre a Subsecretaria da Receita Estadual com suas Unidades e servidores para um determinado exercício.

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

Abrangem o processo de gestão que avalia 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

Abrangem 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**
Abrangem 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; Via da resposta à consulta de contribuinte.
- 520.12 **Consulta de Servidores e Órgãos Públicos**
Abrangem 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.

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**
Abrangem informações e análises úteis aos diferentes níveis de usuários do Governo do Estado de Minas Gerais.
- 530.11 **Pesquisas de Levantamento de Preços**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 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**
Abrangem 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 Lacs (AFAL); Planilha eletrônica de controle; Planilha eletrônica de lacs.
- 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 (GIA ST)
- 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 **Portadores de 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 **Repasso 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: Projeto; Relatório; *Release*; Cópia de Entrevista; Cópia de Exemplar de Jornal ou Revista; Memorando; 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**
Abrangem 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 apenação nos casos de crimes contra a Fazenda Pública Estadual.
- 541.1 **Programas e Projetos**
Abrangem 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; Pareceres; 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 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 Cadastro 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 (RPPF); 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**
Abrangem 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)**
Abrangem 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 atuação.

- 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
Abrangem 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
Abrangem 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

Abrangem 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

Abrangem 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

Abrangem 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

Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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)**
Abrangem 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.
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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Diretora 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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, melhorando a qualidade do ensino, ampliando e difundindo o conhecimento científico e tecnológico no Estado.
- 616.01 **Políticas Públicas de Ensino Superior**
Abrangem atividades relativas à proposição de ações do Governo do Estado e projetos específicos para o Ensino Superior.
- 616.011 **Projetos. Programas**
Abrangem 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**
Abrangem 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; Projeto.
- 616.2 **Regulação e Estatística**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abraçem o gerenciamento da produção, administração e disseminação das Informações Educacionais.
- 619.11 **Produção da Informação**
Abraçe 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**
Abraçe 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**
Abraçe 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
Abrangem as pesquisas realizadas para levantamento de informações pertinentes às políticas e ações esportivas.
- 620.011 Realização e Divulgação de Pesquisas
Abrangem 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 socioesportivas; 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
Abrangem 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; 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Convenentes (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**
Abrangem 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; Projeto; 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 **Repasso 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 contemplam-se 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 inscritos; 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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.
- 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

Abrangem 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

Abrangem 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

Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem a organização e a articulação da Inovação e da Inovação Tecnológica em Minas, reunindo em um Sistema permanente todas as ações em curso, tanto nas Instituições de Ensino Superior (IES) e Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs) como nas Empresas, criando 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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 do qual 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 informando 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 informando 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 hidrogeológico-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 Hidrogeológico-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 de 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 hidrogeológico-estrutural; Cronograma de Execução da Obra; Planta da obra civil aprovada pela Prefeitura Municipal.
- 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 Hidrogeológico-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)

Abrangem 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 Hidrogeológico-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 (LI Corretiva)

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 (LI Corretiva 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 (LI Corretiva 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/Usos Insignificantes; 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 Hidrogeológico-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 (LI Corretiva com Outorga e APEF)

Abrangem 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/Usos Insignificantes; 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 Hidrogeológico-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

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

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 (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

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 Hidrogeológico-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 (APEF)

Abrangem 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 Hidrogeológico-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

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

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/Usos Insignificantes; 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 Hidrogeológico-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

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 (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

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/Usu 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 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 (APEF)

Abrangem 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/Usu 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 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

Abrangem 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 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 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 (APEF)

Abrangem 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

Abrangem 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 (APEF)

Abrangem 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 o grupo 070.
- 721.3 **Educação e Extensão Ambiental**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Avaliatórios 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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 Agravo 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
Abrangem 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 avaliando 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, garantindo a assistência jurídica, atuando 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**
Abrangem 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 de 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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, enviando 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 extracela 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, encaminhando o preso e o 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 informando o motivo do procedimento; Ofício ao Juiz de Direito, informando 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; Formulários 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 Socioeducativa 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**
Abrangem 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
Abrangem 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
Abrangem a articulação com a Secretaria de Estado de Educação e o acompanhamento para garantir a 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
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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 juízes 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 juízes 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.

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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
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**
Abrangem 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**
Abrangem 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)**
Abrangem 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**
Abrangem 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)**
Abrangem a centralização do atendimento de chamadas telefônicas de emergência policial e de bombeiros.
- 841.21 **Expansão e Ampliação dos Serviços**
Abrangem 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 IGESP 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

Abrangem estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para implantação e desenvolvimento do sistema de arquivos e controle de documentos.

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 Mensal e Anual; Mensagens Eletrônicas; Relatórios de Estatística Mensal e Anual; Relatórios de Atividades Mensal 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 e 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

Abrangem 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

Abrangem 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.

- 911.134 **Recolhimento e Doação**
Estão incluídos documentos como: Listagem Descritiva de Acervo; Termo de Recolhimento; Termo de Doação; Registro Geral de Entrada de Acervos Arquivísticos; Ofícios; Relatórios.
- 911.2 **Arquivos Permanentes**
Abrangem 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 Consultante**
Abrange a entrevista de referência e orientação quanto ao uso dos instrumentos de pesquisa para localização de documentos no Acervo Arquivístico.

Estão incluídos documentos como: Cadastro do consultante no sistema; Mensagens eletrônicas.
- 911.32 **Disponibilização do Acervo**
Abrange solicitações de consultas ao Acervo Arquivístico, inclusive aquelas 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**
Abrangem 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 e Agradecimentos.
- 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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.
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
Abrangem 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
Abrangem estudos e textos referentes à elaboração de metodologia e procedimentos técnicos adotados para tratamento da documentação museológica.
- 914.1 Aquisição e Seleção de Arquivo
- 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
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem 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**
Abrangem o gerenciamento e a execução das atividades de preservação, restauração e conservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos e das respectivas edificações.
- 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**
Abrangem a aplicação de procedimentos destinados à preservação, conservação e restauração dos acervos das respectivas edificações.

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.
- 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**
Abrangem 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)**
Abrangem 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)**
Abrangem 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
Abrangem ações relativas à gestão dos elementos da infraestrutura de redes e de telecomunicações, tais como serviços de instalação e manutenção de rádios, 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
- 923.211 Serviços de Instalação, Manutenção e Reparo
Estão incluídos documentos como: Projetos de Sistemas de Rádio; Licença de Funcionamento emitido pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL); Controle de Patrimônio dos Rádios; 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
Abrangem 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*)
Abrangem 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)
Abrangem 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
Abrangem 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, compreendendo também, projeções de demanda e oferta de recursos; Plano de Gestão Operacional da infraestrutura dos canais eletrônicos contemplando a configuração dos seus recursos e dos seus ambientes de desenvolvimento e testes; *Script* de atendimento dos canais eletrônicos.
- 924 Sistemas de Informação. Aplicações
Abrangem 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
Abrangem 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*
Abrangem 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 conteúdos 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**
Abrangem 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 compreendendo 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.