

## ANEXO I

(a que se refere o art. 5º da Deliberação da Mesa nº 2.663, de 16 de agosto de 2017)

### **Plano de Classificação de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais**

#### **Seções Primárias**

- 1 Seção: Elaboração legislativa**
- 2 Seção: Representação político-parlamentar**
- 3 Seção: Fiscalização e acompanhamento de políticas públicas**
- 4 Seção: Julgamento e deliberação**
- 5 Seção: Assessoramento político-parlamentar**
- 6 Seção: Assessoramento técnico-processual**
- 7 Seção: Gestão da participação**
- 8 Seção: Gestão de eventos**
- 9 Seção: Gestão orçamentária e financeira**
- 10 Seção: Gestão de contratações**
- 11 Seção: Gestão da infraestrutura e de serviços**
- 12 Seção: Gestão de pessoas**
- 13 Seção: Promoção da cidadania**
- 14 Seção: Assessoramento jurídico e normativo**
- 15 Seção: Gestão administrativa**
- 16 Seção: Gestão da informação e do conhecimento**
- 17 Seção: Comunicação institucional**

#### **Seções Primárias e respectivas subdivisões**

##### **1 Seção: Elaboração legislativa**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito do processo legislativo em sentido estrito (elaboração e apreciação de matérias legislativas) e os demais processos previstos no Regimento Interno para organizar o funcionamento da Assembleia (instalação de legislaturas, posses, eleição da Mesa, constituição de comissões, etc.).

##### **1.1 Subseção: Apreciação de proposição**

##### **1.1.1 Série: Sanção e promulgação de proposição<sup>1</sup>**

##### **1.1.1.1 Subsérie: Emenda à Constituição**

Inclui: texto original com justificativa da PEC, exposição de motivos, designação de comissão especial para emitir parecer, parecer (1º turno, 2º turno e redação final), diligência, moção de apoio, emenda, substitutivo, requerimento, encaminhamento de votação, resultado de votação, espelho de tramitação, parecer técnico/estudo técnico, mensagem do governador e promulgação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

---

<sup>1</sup> Trata-se das proposições que foram transformadas em normas jurídicas.

#### **1.1.1.2 Subsérie: Lei Complementar**

Inclui: texto original com justificação do PLC, exposição de motivo, manifestação de apoio, diligência, parecer (1º turno, 2º turno e redação final), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, resultado de votação, espelho de tramitação, mensagem do governador, proposição aprovada, ofício de encaminhamento para sanção, razões de veto (total e parcial), designação de comissão especial para emitir parecer sobre veto, comunicação de manutenção/rejeição de vetos, promulgação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.1.3 Subsérie: Lei Ordinária**

Inclui: texto original com justificação do PL, exposição de motivos, declaração de nada consta, manifestação de apoio, diligência, parecer (turno único, 1º turno, 2º turno e redação final), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, espelho de tramitação, encaminhamento de votação, resultado de votação, mensagem do governador, proposição aprovada, ofício de encaminhamento para sanção, razões de veto (total e parcial), designação de comissão especial para emitir parecer sobre veto, comunicação de manutenção/rejeição de vetos, promulgação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.1.4 Subsérie: Resolução**

Inclui: texto original com justificação do PRE, mensagem do governador, exposição de motivo, parecer (turno único, 1º turno, 2º turno e redação final), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, resultados de votação, espelho de tramitação, impugnação e promulgação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

### **1.1.2 Série: Arquivamento de proposição normativa<sup>2</sup>**

#### **1.1.2.1 Subsérie: Proposta de Emenda à Constituição**

Inclui: texto original com justificação da PEC, designação de comissão especial para emitir parecer, parecer (1º turno, 2º turno), diligência, moção de apoio, emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, espelho de tramitação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.2.2 Subsérie: Projeto de Lei Complementar**

Inclui: texto original com justificação do PLC, exposição de motivo, manifestação de apoio, diligência, parecer (1º turno, 2º turno), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamentos de votação, resultado de votação, mensagem do governador. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.2.3 Subsérie: Projeto de Lei Ordinária**

Inclui: texto original com justificação do PL, exposição de motivos, declaração de nada consta, manifestação de apoio, diligência, parecer (turno único, 1º turno, 2º turno), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação,

---

<sup>2</sup> Trata-se das proposições normativas que foram rejeitadas, que não tiveram a tramitação concluída ou que foram arquivadas em razão de disposições regimentais.

resultado de votação, espelho de tramitação, mensagem do governador. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.2.4 Subsérie: Projeto de Resolução**

Inclui: texto original com justificação do PRE, mensagem do governador, exposição de motivos, parecer (turno único, 1º turno, 2º turno), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, resultado de votação, espelho de tramitação e impugnação. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.2.5 Subsérie: Formalização de desistência de apresentação de proposição**

Inclui: termo de desistência do autor e/ou requerimento do autor. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

### **1.1.3 Série: Veto total de proposição<sup>3</sup>**

#### **1.1.3.1 Subsérie: Proposição de Lei Complementar**

Inclui: texto original com justificação do PLC, exposição de motivos, declaração de nada consta, manifestação de apoio, diligência, parecer (1º turno, 2º turno e redação final), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, resultado de votação, espelho de tramitação, mensagem do governador, proposição aprovada, ofício de encaminhamento para sanção, razões de veto (total), designação de comissão especial para emitir parecer sobre veto, comunicação de manutenção de veto. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.3.2 Subsérie: Proposição de Lei Ordinária**

Inclui: texto original com justificação do PL, exposição de motivos, declaração de nada consta, manifestação de apoio, diligência, parecer (turno único, 1º turno, 2º turno e redação final), emenda, substitutivo, requerimento, parecer técnico/estudo técnico, encaminhamento de votação, resultado de votação, espelho de tramitação, mensagem do governador, proposição aprovada, ofício de encaminhamento para sanção, razões de veto (total), designação de comissão especial para emitir parecer sobre veto, comunicação de manutenção de veto. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

### **1.1.4 Série: Apreciação de proposição não-normativa e instrumento assemelhado**

#### **1.1.4.1 Subsérie: Representação popular e de deputado**

Inclui: texto original, pronunciamento de deputado, requerimento, parecer da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, Decisão da Presidência, nota taquigráfica e registro de reunião e declaração. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.4.2 Subsérie: Proposta de Ação Legislativa**

Inclui: proposta original, parecer da Comissão de Participação Popular e decisão da Presidência. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.4.3 Subsérie: Mensagem do governador, ofício do vice-governador e instrumento assemelhado**

---

<sup>3</sup> O veto parcial é contemplado na série “1.1.1 Sanção e promulgação de proposição”.

Inclui: comunicação de ausência do País, comunicação de férias, comunicação de licença. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.4.4 Subsérie: Ofício de tribunal**

Inclui: pedidos, relatório de atividades, de execução financeira e de prestação de contas, documento contábil (balanço, balancete etc.), parecer, comunicação de aprovação de contas, planilha e quadro demonstrativo. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.4.5 Subsérie: Denúncia**

Inclui: documentos relativos a denúncias recebidas pela ALMG. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **1.1.4.6 Subsérie: Relatório de Evento Institucional**

Inclui: ofício de encaminhamento, relatório, espelho de relatoria, parecer, requerimento. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

### **1.2 Subseção: Instalação e funcionamento de legislaturas**

#### **1.2.1 Série: Posse e diplomação de deputados**

Inclui: declaração de bens de deputado, diploma expedido pelo TRE, termo de posse de deputado efetivo e suplente e ato da Presidência de convocação de suplente, livro de posse. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **1.2.2 Série: Posse e diplomação de governador e vice-governador**

Inclui: declaração de bens do governador e/ou vice-governador, diploma expedido pelo TRE, termo de posse do governador e/ou vice-governador, livro de posse. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **1.2.3 Série: Eleição da Mesa**

Inclui: requerimento de candidatura, indicação de candidatura à Mesa da Assembleia, lista de votação, boletim de apuração de votação para cargo da Mesa da Assembleia, decisão da Mesa. [Os documentos formam processos/dossiês por biênio]

#### **1.2.4 Série: Constituição de comissões permanentes**

Inclui: comunicação de indicação de membros de comissões, comunicação de substituição de membros de comissões, comunicação de deputado informando que abre mão de vaga em comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

### **1.3 Subseção: Instalação de Assembleia Constituinte**

#### **1.3.1 Série: Fase de preparação**

Inclui: documentação produzida e recebida durante as atividades realizadas pela ALMG, tendo em vista a preparação para a instalação de Assembleia Constituinte, tais como: planejamento, criação e funcionamento de comissões e grupos de trabalho formados por deputados e/ou servidores, planejamento, criação e funcionamento de comissões formadas por especialistas em temáticas específicas e/ou por segmentos representativos da sociedade, eventos, planejamento e regulamentação da Assembleia Constituinte. [Os documentos formam processos/dossiês por Assembleia Constituinte]

### **1.3.2 Série: Fase de elaboração**

Inclui: documentos relativos às atividades realizadas pela ALMG no decorrer de uma Assembleia Constituinte, tais como instalação, atividades das comissões, atividades de Plenário, elaboração, discussão e votação do texto constitucional, promulgação e atividades desenvolvidas no sentido de divulgar a Constituição promulgada. [Os documentos formam processos/dossiês por Assembleia Constituinte]

## **2 Seção: Representação político-parlamentar**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de representação dos cidadãos, de representação oficial da Assembleia junto a outros Poderes e instituições e de realização de eventos, solenidades e cerimônias de comemoração e homenagem, na Capital e no interior do Estado.

### **2.1 Subseção: Representação**

#### **2.1.1 Série: Representação da ALMG junto a outros Poderes e instituições**

Inclui: Indicações de representantes da ALMG para conselhos, comitês, comissões externas, conferências e grupos de trabalho nos quais a Assembleia tem vaga, termos de representação, convite para participar de evento externo. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **2.1.2 Série: Atividades de comissão representativa<sup>4</sup>**

Inclui: Deliberação e processo de eleição. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **2.1.3 Série: Representação da Assembleia em eventos externos**

Inclui: lista de checagem (*checklist*), despachos com o presidente, ofício de representação e informativo. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **2.2 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Representação**

#### **2.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Representação**

Inclui: edital de convocação, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **2.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Representação**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria). [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **2.3 Subseção: Planejamento e realização de solenidade, cerimônia e visita**

---

<sup>4</sup> Trata-se das comissões previstas no §7º do art. 53 da Constituição Estadual, suprimido pelo art. 1º da Emenda à Constituição nº 21, de 3/7/1997.

### **2.3.1 Série: Reunião especial de comemoração, homenagem e cerimônia de lançamento**

Inclui: requerimento de solicitação de reunião especial, convite/programação, pronunciamento. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

### **2.3.2 Série: Recepção de visita de delegação e autoridade**

Inclui: informativo. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

### **2.3.3 Série: Concessão da Ordem do Mérito Legislativo**

Inclui: lista de indicação de agraciados, lista aprovada de agraciados, documentos do Conselho da Medalha e roteiro da cerimônia. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

## **3 Seção: Fiscalização e acompanhamento de políticas públicas**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos do Estado, bem como dos processos relativos a investigação, por meio de CPI's e outros instrumentos, de atos ou fatos determinados, apuração de denúncias ou ameaças, convocação de autoridades, solicitação de informações a outros órgãos, realização de estudos e análises sobre assuntos específicos.

### **3.1 Subseção: Atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito**

#### **3.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convite encaminhado à autoridade para participar de reunião, lista de convocados/convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **3.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Parlamentar de Inquérito**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, requerimento inicial, nota taquigráfica e registro de reunião, cédula de votação, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, termo de confirmação de depoimento, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membros da comissão, substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **3.2 Subseção: Atividades de Comissão de Sindicância<sup>5</sup>**

#### **3.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão de Sindicância**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convite encaminhado a autoridade para participar de reunião, lista de convocados/convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de

---

<sup>5</sup> Trata-se das comissões especiais para proceder a estudo sobre matéria determinada ou desincumbir-se de missão atribuída pelo Plenário. Essas comissões foram previstas no Regimento Interno até 31 de maio de 1990, quando foi aprovada a Resolução nº 5.065/1990.

diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo.

### **3.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão de Sindicância**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, requerimento inicial, nota taquigráfica e registro de reunião, cédula de votação, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, termo de confirmação de depoimento, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

## **3.3 Subseção: Atividades de Comissão Especial Temática<sup>6</sup>**

### **3.3.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial Temática**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo.

### **3.3.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial Temática**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, requerimento inicial, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, documentos relacionados ao tema (referência para as discussões), requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membros da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

## **3.4 Subseção: Atividades de Comissão Extraordinária**

### **3.4.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Extraordinária**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **3.4.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Extraordinária**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, requerimento inicial, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, documentos relacionados ao tema (referência para as discussões), requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

---

<sup>6</sup> Trata-se das comissões especiais para proceder a estudo sobre matéria determinada ou desincumbir-se de missão atribuída pelo Plenário. Estas comissões foram previstas no Regimento Interno até 31/01/2016. A partir das alterações promovidas pela Resolução nº 5.511/2015, tais atribuições foram transferidas para as Comissões Extraordinárias.

### **3.5 Subseção: Atividades de Comissão Interestadual Parlamentar**

#### **3.5.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Interestadual Parlamentar**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **3.5.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Interestadual Parlamentar**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, requerimento inicial, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, documentos relacionados ao tema (referência para as discussões), requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **3.6 Subseção: Acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária**

#### **3.6.1 Série: Planejamento do acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **3.6.2 Série: Funcionamento do acompanhamento e revisão de matérias de natureza orçamentária**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório final, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, documentos relacionados ao tema (referência para as discussões), requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria). [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **3.6.3 Série: Audiências públicas do PPAG/orçamento<sup>7</sup>**

Inclui: programa/convite (Capital e interior), registro de presença efetiva de autoridades/técnicos no evento, registro/relatório do trabalho nos grupos (produzido pela GCT), relatório de monitoramento das PLEs (GCT), relatório final de participação – Capital e interior (GRPC), relatório final da consultoria, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), publicação, pronunciamento, relatório de avaliação do evento, peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*. [Os documentos formam processos/dossiês]

---

<sup>7</sup> Trata-se das audiências públicas realizadas até 2009, que tinham como objetivo recolher propostas para elaboração do orçamento participativo; e os eventos institucionais realizados entre 2008 e 2011, cujo objetivo era a elaboração, revisão, monitoramento do PPAG.

### **3.7 Subseção: Pedido de informação e providência (requerimento de deputados)**

#### **3.7.1 Série: Requerimento numerado (RQN)**

Inclui: pedido de informação a órgãos do Estado, pedido de providência a órgãos do Estado, ofício de encaminhamento, resposta recebida, pedido de congratulação, diploma de congratulação encaminhado. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **3.7.2 Série: Requerimento ordinário (RQO)<sup>8</sup>**

Inclui: pedido de informação a órgãos fora da esfera estadual, pedido de providências a órgãos fora da esfera estadual, pedidos de providência e informações internas (processo legislativo e questões administrativas), resposta recebida. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

### **4 Seção: Julgamento e deliberação**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de análise e o julgamento de fatos relacionados à ética e ao decoro parlamentar, à perda de mandatos (ex.: *impeachment*) e à avaliação da indicação de nomes para ocupação de cargos na estrutura do Estado.

#### **4.1 Subseção: Atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar**

##### **4.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar**

Inclui: declaração de bens dos membros da Comissão de Ética, edital de convocação de reunião, ordem do dia, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convite encaminhado à autoridade para participar de reunião, lista de convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

##### **4.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão de Ética e Decoro Parlamentar**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, cédula de votação, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membros da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

#### **4.2 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Pedido de Instauração de Processo por Crime de Responsabilidade**

##### **4.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Pedido de Instauração de Processo por Crime de Responsabilidade**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

---

<sup>8</sup> Os RQO's que incidem sobre proposições são a elas anexadas.

#### **4.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Pedido de Instauração de Processo por Crime de Responsabilidade**

Inclui: pedido de autorização/licença para processar autoridades, resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, parecer, nota taquigráfica e registro de reunião, resposta ao pedido de autorização/licença para processar autoridades, documentos relacionados ao tema (referência para as discussões), requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícias internas (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **4.3 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Escolha de Titular de Cargo e de Conselheiro do Tribunal de Contas**

##### **4.3.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Escolha de Titular de Cargo e de Conselheiro do Tribunal de Contas**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

##### **4.3.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Escolha de Titular de Cargo e de Conselheiro do Tribunal de Contas**

Inclui: mensagem, indicação, designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão, resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, requerimento de comissão, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **5 Seção: Assessoramento político-parlamentar**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de assessoramento institucional de caráter político-parlamentar, notadamente aqueles vinculados às atribuições da Secretaria-Geral da Mesa e também o trabalho desenvolvido no âmbito dos gabinetes dos deputados.

##### **5.1 Subseção: Decisão, comunicação e correspondência legislativa**

###### **5.1.1 Série: Correspondência legislativa**

Inclui: correspondência diversificada recebida pela ALMG e encaminhada à Secretaria-Geral da Mesa pelo Plenário, Presidência, deputados, etc. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

###### **5.1.2 Série: Comunicação de deputado (comunicação de filiação partidária; composição de bancada, frente e bloco; afastamento; proposição não recebida)**

Inclui: comunicação de mudança de partido, comunicação de membro de bancada e/ou bloco, comunicação de afastamento do País, comunicação de justificativa de ausência em reunião de Plenário, consolidação da presença de deputado e ato da Presidência de concessão de licença

médica, requerimento e/ou comunicação de instalação de frente parlamentar, comunicação de inclusão e/ou alteração de membros de frente parlamentar, pedido de modificação de nome parlamentar, proposição apresentada e não recebida, manifestação, renúncia, comunicação de escolha de líder. [Os documentos formam processos/dossiês por deputado]

#### **5.1.3 Série: Manifestação de aplauso, congratulação, apoio, repúdio, protesto, pesar e regozijo**

Inclui: comunicação de falecimento de cidadão e solicitação de manifestação de pesar, requerimento de solicitação de voto de congratulação, de aplauso, congratulação, apoio, repúdio, protesto e/ou regozijo, correspondência. [Os documentos formam processos/dossiês numerados]

#### **5.1.4 Série: Decisão da Mesa e/ou da Presidência<sup>9</sup>**

Inclui: decisão normativa, decisão de questão de ordem, decisão conjunta, decisão de não-recebimento de proposição, decisão diversa. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **5.1.5 Série: Recurso contra decisão da Presidência**

Inclui: recurso, parecer. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **5.1.6 Série: Acordo de Líderes**

Inclui: indicação para liderança, ata da reunião de deliberação de liderança, Acordo de Líderes que não incida sobre proposição<sup>10</sup>. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **5.1.7 Série: Deliberações do Colégio de Líderes**

Inclui: ata. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **5.1.8 Série: Suporte administrativo a gabinetes parlamentares**

Inclui: documentos diversos utilizados para a gestão administrativa dos gabinetes parlamentares e controle interno (controle de pessoal, controle de material, compras, contratos, etc) e encaminhamento de demandas a órgãos da ALMG. Trata-se apenas dos documentos cuja guarda é de responsabilidade da Secretaria da ALMG.

#### **5.1.9 Série: Relacionamento de gabinetes parlamentares com órgãos externos**

Inclui: documentos diversos utilizados no âmbito da atuação, comunicação e gestão política dos parlamentares junto a órgãos governamentais e à sua base eleitoral. Trata-se apenas dos documentos cuja guarda é de responsabilidade da Secretaria da ALMG.

### **6 Seção: Assessoramento técnico-processual**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de assessoramento de caráter técnico-processual para a organização e a realização das reuniões das comissões e do Plenário e, ainda, os processos de assessoramento e consultoria temática às comissões e aos deputados.

#### **6.1 Subseção: Atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas)**

---

<sup>9</sup> As decisões que incidem sobre proposições são a elas anexadas.

<sup>10</sup> Os acordos que incidem sobre proposições são a elas anexadas.

### **6.1.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas)**

Inclui: edital de convocação, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convites encaminhados a autoridade para participar da reunião, lista de convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência<sup>11</sup>, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião/comissão]

### **6.1.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Permanente (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, audiências e visitas)**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, comunicação de matéria conclusiva, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria). [Os documentos formam processos/dossiês por reunião/comissão]

### **6.1.3 Série: Reunião especial para debate público**

Inclui: requerimento de solicitação de debate público, convite/ programação, pronunciamento. [Os documentos formam processos/dossiês por reunião]

## **6.2 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei**

### **6.2.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convites encaminhados à autoridade para participar da reunião, lista de convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **6.2.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Veto à Proposição de Lei**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, comunicação de matéria conclusiva, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria). [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

## **6.3 Subseção: Atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda à Constituição**

### **6.3.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda à Constituição**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convites encaminhados à autoridade para participar da reunião,

---

<sup>11</sup> Exceto os relativos a proposições. As diligências que incidem sobre proposições são a elas anexadas.

lista de convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **6.3.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial de Proposta de Emenda à Constituição**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, comunicação de matéria conclusiva, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria). [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **6.4 Subseção: Atividades de Comissão Especial para Emitir Parecer sobre Projeto de Resolução que Aprova a Apresentação de Proposta de Emenda à Constituição da República**

#### **6.4.1 Série: Planejamento de atividades de Comissão Especial para Emitir Parecer sobre Projeto de Resolução que Aprova a Apresentação de Proposta de Emenda à Constituição da República**

Inclui: edital de convocação de reunião, ordem do dia, pauta, lista de presença, comunicação de substituição em reunião, convites encaminhados à autoridade para participar da reunião, lista de convidados, pedido de adiamento, pedido de inversão de pauta, pedido de diligência, comunicação/correspondência interna sobre infraestrutura e procedimentos necessários, recibo de protocolo. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

#### **6.4.2 Série: Funcionamento de atividades de Comissão Especial para Emitir Parecer sobre Projeto de Resolução que Aprova a Apresentação de Proposta de Emenda à Constituição da República**

Inclui: resultado de reunião, ata, correspondência recebida no expediente, relatório, nota taquigráfica e registro de reunião, espelho de eleição de presidente e/ou vice-presidente, cédula de votação, comunicação de matéria conclusiva, requerimento de comissão, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), designação de membro da comissão, comunicação de substituição de membro da comissão. [Os documentos formam processos/dossiês por comissão]

### **6.5 Subseção: Atividades do Plenário da ALMG (reuniões ordinárias e extraordinárias)**

#### **6.5.1 Série: Planejamento de atividades do Plenário da ALMG (reuniões ordinárias e extraordinárias)**

Inclui: lista de presença, edital de convocação de reunião, pauta, chamada para recomposição de quórum, requerimento incidente sobre a organização da pauta (aprovado, prejudicado ou não recebido), requerimento para usar a palavra pelo art. 70, Boletim de Apuração de Votação para TCE. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

#### **6.5.2 Série: Funcionamento de atividades do Plenário da ALMG (reuniões ordinárias e extraordinárias)**

Inclui: ata sucinta, questão de ordem e resultado de reunião. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

### **6.5.3 Série: Registro e revisão de pronunciamentos**

Inclui: gravação ao vivo e por meio de áudio/sistema de gravação digital, roteiro, transcrição, registro e revisão de pronunciamentos feitos em reuniões de Plenário, de comissões e em eventos institucionais.

## **6.6 Subseção: Atividades de acompanhamento de demandas da sociedade**

### **6.6.1 Série: Acompanhamento de atendimento a demandas recebidas pela ALMG**

Inclui: relatório integrado de atendimento.

## **7 Seção: Gestão da participação**

Compreende o conjunto de documentos produzidos ou recebidos no âmbito do processo de gestão das práticas participativas da Assembleia, estruturadas a partir da mobilização de instituições do poder público, de organizações da sociedade civil e de demais públicos afetados ou interessados pelas temáticas em discussão, compreendendo iniciativas presenciais e ferramentas de interação e participação a distância para subsidiar as atividades legislativas e promover a visibilidade de agendas e temas aderentes às políticas públicas.

### **7.1 Subseção: Gestão e controle de rotinas para preparação de eventos**

#### **7.1.1 Série: Operacionalização das reuniões preparatórias**

Inclui: lista de entidades a serem convidadas para 1ª reunião preparatória (necessária para a construção do índice de mobilização), roteiro, *checklist*, esboço de programação (programação com contatos), pautas das reuniões, passo a passo da dinâmica do evento com o grupo de trabalho, questionários de satisfação da comissão organizadora. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

#### **7.1.2 Série: Registro das reuniões preparatórias e de conceituação do evento**

Inclui: relatório de síntese de organização, memória das reuniões preparatórias, lista de presença nas reuniões preparatórias. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **7.2 Subseção: Planejamento e realização de evento institucional**

#### **7.2.1 Série: Ciclo de debates**

Inclui: documentos que deram origem ao evento, moções, notas taquigráficas, programa/convite, projeto de identidade visual, relação das entidades parceiras (comissão organizadora), listas de presença no evento, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), publicação, pronunciamento, avaliação do evento, relação de desdobramentos do evento, documento relacionado ao tema (referência para as discussões), peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, certificado de participação, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*, relatório final de inscrição e participação. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **7.2.2 Série: Conferência estadual<sup>12</sup>**

Inclui: documentos que deram origem ao evento, programa/convite, projeto de identidade visual, memória das reuniões preparatórias, listas de presença (em reuniões preparatória e nos eventos), relação de entidades de apoio, regimento/regulamento, proposta de conferência municipal/regional/interiorização, documento aprovado nos grupos de trabalho, documento aprovado na plenária final, relação de delegados, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), publicação, pronunciamento, avaliação do evento, relatório, minuta para proposição oriunda de proposta de evento, documento relacionado ao tema (referência para as discussões), peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*, relatório final de inscrição e participação. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **7.2.3 Série: Fórum técnico**

Inclui: documentos que deram origem ao evento, documento de propostas para encontros regionais, memórias dos grupos de trabalho dos encontros regionais (inclui inscrições para destaque, discussão das propostas, propostas aprovadas, suprimidas, aglutinadas, priorizadas, contagem de votos), documentos finais de encontros regionais, fichas de inscrição para representantes regionais, relação dos representantes regionais eleitos e suplentes, relatório de sugestões da consulta pública, documento de propostas para grupos de trabalho da etapa final, memórias dos grupos de trabalho da etapa final, proposta de documento final, memória da plenária final, documento final de propostas, moções, notas taquigráficas, listas de presença no evento, programa/convite (encontros regionais e etapa final), projeto de identidade visual, regimento/regulamento do evento, relação das entidades parceiras (comissão organizadora), lista de candidatos para comitê de representação, lista dos integrantes do comitê de representação, informe das reuniões do comitê de representação, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), relatório de monitoramento do evento, documento relacionado ao tema (referência para as discussões), publicação, pronunciamento, avaliação do evento, peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, certificado de participação, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*, relatórios finais de inscrição e participação (encontros regionais e etapa final). [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **7.2.4 Série: Seminário legislativo**

Inclui: documentos que deram origem ao evento, composição das CTIs, relatório final das CTIs, documento de propostas para encontros regionais, memórias dos grupos de trabalho dos encontros regionais (inscrições para destaque, discussão das propostas, propostas aprovadas, suprimidas, aglutinadas, priorizadas, contagem de votos), documentos finais de encontros regionais, fichas de inscrição para representantes regionais, relação dos representantes regionais eleitos e suplentes, relatório de sugestões da consulta pública, documento de propostas para grupos de trabalho da etapa final, memórias dos grupos de trabalho da etapa final, proposta de documento final, memória da plenária final, documento final de propostas, moções, notas taquigráficas, listas de presença no evento, programa/convite (encontros regionais e etapa final), projeto de identidade visual, regimento/regulamento do evento,

---

<sup>12</sup> A partir de 2019, os documentos produzidos pela ALMG no âmbito das Conferências Estaduais integram a série “7.2.7 Colaboração técnica em conferências estaduais”.

relação das entidades parceiras (comissão organizadora), lista de candidatos para comitê de representação, lista dos integrantes do comitê de representação, informe das reuniões do comitê de representação, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), relatório de monitoramento do evento, documento relacionado ao tema (referência para as discussões), publicação, pronunciamento, avaliação do evento, peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, certificado de participação, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*, relatórios finais de inscrição e participação (encontros regionais e etapa final). [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

#### **7.2.5 Série: Teleconferência**

Inclui: programa/convite, projeto de identidade visual, memória das reuniões preparatórias, listas de presença (em reuniões preparatórias e nos eventos), relação das entidades de apoio, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), pronunciamento, avaliação do evento, relatório final de inscrição e participação. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

#### **7.2.6 Série: Eventos diversos**

Inclui: documentos que deram origem ao evento, programa/convite, projeto de identidade visual, relação das entidades de apoio, listas de presença no evento, matéria jornalística (foto, áudio, vídeo, *release*, chamada e/ou conteúdo jornalístico) e notícia interna (Assembleia Informa, BIP, Boletim da Secretaria), publicação, pronunciamento, avaliação do evento, relatório, peça gráfica (pasta, peça publicitária, bloco para anotações, sacola, crachás, documento informativo sobre o evento, *banner*, cartaz, cartilha e outros), *press-kit*, *clipping*, relatório final de inscrição e participação, projeto de formatação geral do evento. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

#### **7.2.7 Série: Colaboração técnica em conferências estaduais**

Inclui: documento de solicitação de apoio da equipe técnica da ALMG, relatório de atuação da ALMG na conferência. [Os documentos formam processos/dossiês por evento]

### **8 Seção: Gestão de eventos<sup>13</sup>**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos relacionados ao planejamento e à logística de realização de eventos, solenidades e cerimônias diversas, na Capital e no interior do Estado.

### **9 Seção: Gestão orçamentária e financeira**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil da ALMG.

#### **9.1 Subseção: Gestão financeira**

##### **9.1.1 Série: Execução financeira e orçamentária e controle de receitas**

Inclui: processos formados por documentos relativos à ordenação, à liquidação e ao pagamento de despesas da ALMG a pessoas físicas e jurídicas (inclusive os processos de

---

<sup>13</sup> Seção em desenvolvimento.

pagamento/reembolso de despesas de caráter indenizatório inerentes ao exercício do mandato parlamentar e auxílio-moradia<sup>14</sup>), do Fundalem<sup>15</sup> e do Prelegis; comprovantes e/ou demonstrativos de arrecadações e depósitos (cotas financeiras do Tesouro, rendimentos de aplicações, receitas de aluguéis e devoluções); demonstrativos e conciliações das operações bancárias e financeiras; e documentos relativos ao acerto escritural. [Os documentos formam processos/dossiês por dia]

### **9.1.2 Série: Reembolso de despesas de caráter indenizatório inerentes ao exercício do mandato parlamentar**

Inclui: processos formados por documentos comprobatórios entregues à ALMG, pelos deputados, para solicitação do reembolso de despesas realizadas em razão de atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, nos termos da legislação específica. [Os documentos formam processos/dossiês]

### **9.1.3 Série: Ressarcimento de auxílio-moradia a parlamentares**

Inclui: processos formados por documentos comprobatórios entregues à ALMG, pelos deputados, para solicitação de pagamento/reembolso do auxílio-moradia, nos termos da legislação específica. [Os documentos formam processos/dossiês]

## **9.2 Subseção: Gestão contábil**

### **9.2.1 Série: Prestação de contas mensais<sup>16</sup>**

Inclui: balancetes e demonstrativos mensais da execução orçamentária, financeira e contábil da ALMG, do Fundalem<sup>15</sup> e do Prelegis, relatórios de conformidade contábil mensais. [Os documentos formam processos/dossiês mensais]

### **9.2.2 Série: Prestação de contas anuais**

Inclui: processos de prestação de contas anuais da ALMG, do Fundalem<sup>15</sup> e do Prelegis à Mesa da Assembleia, instruídos com balanços, balancetes e demonstrativos anuais de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, com pareceres e relatórios gerenciais, e acompanhados dos respectivos protocolos de recebimento pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; relatórios de conformidade contábil anuais. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

### **9.2.3 Série: Elaboração e publicação de relatórios e demonstrativos legais e regulamentares**

Inclui: originais assinados de Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com Publicidade, Demonstrativo de Receitas e de Despesas do Fundalem<sup>15</sup>. [Os documentos formam processos/dossiês]

### **9.2.4 Série: Prestação de contas de subvenções sociais, de auxílio para despesa de capital ou de transferência a município**

<sup>14</sup> Os documentos comprobatórios dessas despesas integram as séries 9.1.2 e 9.1.3.

<sup>15</sup> Antes da publicação da Lei nº 25.157, de 14/01/2025, o Fundo Especial da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (Fundalem<sup>15</sup>) se chamava Fundo de Apoio Habitacional da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (Fundhab).

<sup>16</sup> Também inclui os Livros Diários da ALMG, produzidos entre 1976 e 2011; Livros Razão da ALMG, produzidos entre 1994 e 2011; Livros Diários e Livros Razão do Fundhab (atual Fundalem<sup>15</sup>), produzidos entre 1994 e 2011.

Inclui: documentos relativos a prestação de contas de verbas de subvenção social, de auxílio para despesa de capital ou de transferências a municípios. [Os documentos formam processos/dossiês]

## **10 Seção: Gestão de contratações**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de realização de compras ou contratação de bens e serviços, bem como de formalização, gestão e acompanhamento da execução de contratos.

### **10.1 Subseção: Gestão de compras e contratação de bens e serviços**

#### **10.1.1 Série: Compra ou contratação por dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação**

Inclui: termo de referência ou documento equivalente, despacho de alteração/esclarecimento sobre o termo de referência, despacho de aprovação de termo de referência, comprovantes de custo estimado, pedido de compras gerado via Portal de Compras, mapa de preços gerado via Portal de Compras, informativo de disponibilidade orçamentária, expediente ou parecer jurídico, despacho de aprovação de parecer, minuta contratual, autorização de abertura da dispensa ou inexigibilidade, relatório do processo, solicitação de proposta aos fornecedores, informativo de descrição de produtos/serviços, solicitação de ajustes na proposta de preço, proposta de preços ajustada, documentação de habilitação do fornecedor vencedor, parecer de análise do setor solicitante em relação à proposta, ato de homologação, ato de ratificação, Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviço (OS) e cópia da(s) nota(s) de empenho, solicitação de aditamento de AF/OS, ato de autorização de aditamento de AF/OS, comprovante de recebimento da AF/OS, Ato de revogação/anulação do processo, pedido de providências do Núcleo de Gestão Administrativa e de Contratos, termo de contrato, estimativa do impacto orçamentário-financeiro. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **10.1.2 Série: Compra ou contratação por processo licitatório (pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, convite)**

Inclui: termo de referência, despacho de alteração/esclarecimento sobre o termo de referência, despacho de aprovação de termo de referência, comprovantes de custo estimado, pedido de compras gerado via Portal de Compras, mapa de preços gerado via Portal de Compras, informativo de disponibilidade orçamentária, proposta de edital, ata da reunião de aprovação do edital, ata de reunião para aprovação do edital, expediente jurídico, minuta contratual, autorização de abertura da licitação, edital de licitação, pedido de alteração/retificação de edital, impugnação de edital de licitação, resposta de impugnação de edital de licitação, pedido de esclarecimento de edital, resposta a pedido de esclarecimento de edital, despacho de análise de impugnação/esclarecimento, comprovantes de publicação do aviso de licitação, relatório das propostas apresentadas gerado via Portal de Compras, proposta(s) e documentos de habilitação, informativo de descrição de produtos/serviços, solicitação de ajustes na proposta de preço, proposta de preços ajustada, parecer de análise do setor solicitante em relação à(s) proposta(s), comprovante de fechamento do valor da proposta, recurso, apresentação de razões de recurso, apresentação de contrarrazões de recurso, manifestação do pregoeiro ou da CPL sobre recurso, despacho de julgamento de recurso/contrarrazão, decisão de autoridade superior sobre recurso, ata(s) da sessão pública de licitação, ato de homologação, ata de registro de preços, pedidos de aquisição feitos pelo setor solicitante em caso de registro de preços, Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviço (OS) e

cópia da(s) nota(s) de empenho, solicitação de aditamento de AF/OS, ato de autorização de aditamento de AF/OS, atas de reunião da Comissão Permanente de Licitação e/ou do pregoeiro e sua equipe de apoio, comprovante de recebimento da AF/OS, ato de revogação/anulação do processo, termo de contrato, estimativa do impacto orçamentário-financeiro. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **10.1.3 Série: Compra ou contratação por participação e adesão a registro de preços**

Inclui: termo de referência ou documento equivalente, despacho de alteração/esclarecimento sobre o termo de referência, despacho de aprovação de termo de referência, comprovantes de custo estimado, pedido de compras gerado via Portal de Compras, mapa de preços gerado via Portal de Compras, informativo de disponibilidade orçamentária, pedido de adesão à ata de registro de preço, ato de autorização de adesão ARP, termo de justificativa de adesão à ata de registro de preço, termo de adesão à ata de registro de preço, autorização do órgão gestor do registro de preços para a adesão da Assembleia Legislativa; cópia do edital e da respectiva ata de registro de preços do órgão gestor; declaração do fornecedor registrado de que concorda em fornecer o bem à Assembleia Legislativa ou prestar-lhe o serviço inscrito na ata de registro de preços, documentação de habilitação do fornecedor, relatório do processo gerado via Portal de Compras, ato de homologação, pedidos de aquisição feitos pelo setor solicitante, comprovante de publicação de adesão a ata de registro de preços, Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviço (OS) e cópia da(s) nota(s) de empenho, solicitação de aditamento de AF/OS, ato de autorização de aditamento de AF/OS, comprovante de recebimento da AF/OS, ato de revogação/anulação do processo, termo de contrato, estimativa do impacto orçamentário-financeiro. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **10.1.4 Série: Solicitação de compra ou contratação (não aprovada)**

Inclui: termo de referência, comprovantes de custo estimado, pedido de compras gerado via Portal de Compras, mapa de preços gerado via Portal de Compras. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **10.1.5 Série: Credenciamento – procedimento auxiliar de contratação**

Inclui: pedido de credenciamento, documentação de habilitação do fornecedor, análise do setor responsável da proposta, amostra ou documentos, análise do pedido de credenciamento, comprovante de publicação do resultado de credenciamento no Diário do Legislativo. [Os documentos formam processos/dossiês]

### **10.2 Subseção: Gestão de convênios e outros ajustes jurídico-administrativos**

#### **10.2.1 Série: Elaboração, registro e formalização de convênios e outros ajustes jurídico-administrativos**

Inclui: termo de convênio, solicitação de formalização de convênio, comprovante para formalização de convênio, autorização de assinatura de contrato/convênio, análise prévia de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, análise prévia de disponibilidade orçamentária, estimativa de impacto orçamentário-financeiro, informativo da disponibilidade orçamentária, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, parecer jurídico, expediente jurídico. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

#### **10.2.2 Série: Elaboração e formalização de apostilamento de contratos e convênios**

Inclui: termo de apostila, demonstrativo de correção de valores, autorização de assinatura de contrato/convênio, análise prévia de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, análise prévia de disponibilidade orçamentária, estimativa de impacto orçamentário-financeiro, informativo da disponibilidade orçamentária, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, parecer jurídico, expediente jurídico. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

#### **10.2.3 Série: Elaboração e formalização de aditamento de contratos e convênios**

Inclui: termo de aditamento, autorização da Mesa para aditamento, elaboração e formalização de aditamento de contratos e convênios, solicitação de aditamento contratual, despacho do diretor-geral para solicitação de aditamento contratual, pedido de providências da Procuradoria-Geral para aditamento, análise prévia de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, análise prévia de disponibilidade orçamentária, estimativa de impacto orçamentário-financeiro, informativo da disponibilidade orçamentária, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, parecer jurídico, expediente jurídico. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

#### **10.2.4 Série: Elaboração e formalização de análise sobre manutenção de contratos plurianuais**

Inclui: solicitação de manutenção de contrato plurianual, documento comprobatório para a manutenção/extinção de contrato plurianual, informativo da disponibilidade orçamentária, despacho de solicitação análise jurídica, despacho de providências para extinção contratual, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, expediente jurídico, notificação à contratada; defesa/manifestação da contratada/licitante, solicitação de extinção de contrato plurianual, termo de extinção contratual. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

### **10.3 Subseção: Gestão e fiscalização de contratos**

#### **10.3.1 Série: Apresentação de garantia contratual**

Inclui: garantia contratual – apólice e/ou condições gerais, garantia contratual – comprovante de autenticidade, garantia contratual – apresentação, garantia contratual – comprovante de depósito bancário, expediente jurídico, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, informativo de reprovação da garantia, manifestação de aceite de retenção, ofício da contratada solicitando a liberação do valor da caução, ofício do gestor informando a liberação do valor da caução, comprovante de quitação das obrigações contratuais para liberação do valor da caução, solicitação de complementação do valor da caução. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

#### **10.3.2 Série: Fiscalização contratual**

Inclui: ato de designação de comissão de recebimento definitivo, ato de designação de fiscal técnico, ato de designação de fiscal administrativo, ato de designação de fiscal setorial, plano de fiscalização do contrato, informe de entrega de instrumentos e obrigações iniciais ao contratado, termo de nomeação do preposto, histórico de gerenciamento do contrato, ata de reunião com a contratada, mapa de risco da contratação, notificação de conduta irregular/descumprimento contratual, documento comprobatório da contratada, termo de recebimento provisório técnico, nota fiscal, termo de recebimento definitivo, planilha resumo de frequência, planilha de medição para fins de pagamento, termo de recebimento provisório

administrativo, termo de devolução/entrega de equipamento, solicitação de horas extras, relatório de execução contratual.

### **10.3.3 Série: Apuração de responsabilidade no processo licitatório e/ou na execução contratual**

Inclui: notificação de conduta irregular/descumprimento contratual, resposta de notificação de conduta irregular/descumprimento contratual, solicitação de abertura de processo administrativo sancionatório, demonstrativo de conduta irregular/descumprimento contratual, despacho de encaminhamento ao diretor-geral, notificação de abertura de processo administrativo sancionatório, defesa da contratada/licitante, despacho para manifestação/informação, manifestação quanto à defesa, proposta de sanção de processo administrativo sancionatório, decisão de processo administrativo sancionatório, notificação de decisão de processo administrativo sancionatório, comprovante de publicação de extrato da decisão de processo administrativo sancionatório, recurso contra decisão de processo administrativo sancionatório, manifestação quanto a recurso de processo administrativo sancionatório, decisão sobre recurso de processo administrativo sancionatório, despacho de remessa de recurso à autoridade superior, decisão de autoridade superior sobre recurso de processo administrativo sancionatório, notificação de decisão sobre recurso de processo administrativo sancionatório, comprovante de publicação de extrato de decisão sobre recurso de processo administrativo sancionatório, ofício de remessa dos autos de processo administrativo sancionatório à CGE, despacho de arquivamento de processo administrativo sancionatório. [Os documentos formam processos/dossiês por contrato/convênio]

### **10.3.4 Série: Emissão de atestado de capacidade técnica pela ALMG**

Inclui: solicitação de atestado de capacidade técnica; atestado de capacidade técnica emitido pela ALMG. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

## **10.4 Subseção: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de gestão de contratações**

### **10.4.1 Série: Reunião do Comitê Gestor de Contratações**

Inclui: atas de reunião do Comitê Gestor de Contratações.

## **11 Seção: Gestão da infraestrutura e de serviços**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos pertinentes à realização de obras (engenharia, arquitetura, etc.); à manutenção predial e de instalações (hidráulicas, elétricas, sistema de som, elevadores, ar-condicionado, divisórias, etc.); à conservação e limpeza, bem como transportes, telefonia, serviços gráficos, reprografia e serviço postal; ao gerenciamento e manutenção de equipamentos e mobiliário; ao controle de material de consumo; e às atividades de policiamento e segurança.

### **11.1 Subseção: Controle de suprimentos**

#### **11.1.1 Série: Planejamento, acompanhamento e recomposição de estoques**

Inclui: documentos gerados pelo Sistema de Administração de Materiais (SAM), estudos gerados a partir de dados SAM para preparação de processos de compra. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

#### **11.1.2 Série: Recebimento e entrada de material de consumo**

Inclui: documentos gerados pelo Sistema de Administração de Materiais (SAM). [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

#### **11.1.3 Série: Distribuição de material de consumo**

Inclui: requisição de material/recibo de material, assinado pelos responsáveis pela entrega e pelo recebimento dos itens no almoxarifado, documentos gerados pelo Sistema de Administração de Materiais (SAM). [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

#### **11.1.4 Série: Inventário de material de consumo**

Inclui: portaria de indicação de membros da comissão (inventário anual), relatório final, solicitação e autorização para ajustes de inventário. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

#### **11.1.5 Série: Controle de variação do estoque para fins contábeis**

Inclui: relatório mensal de posição do estoque para controle contábil. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

### **11.2 Subseção: Controle patrimonial de bens móveis**

#### **11.2.1 Série: Recebimento, registro e distribuição de bens patrimoniais**

Inclui: documentos gerados pelo Sistema de Patrimônio (SPM), termo de transferência do bem. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.2 Série: Requisição de bens patrimoniais**

Inclui: requisição (relatório de atendimento), termo de transferência do bem. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.3 Série: Empréstimo de bens patrimoniais**

Inclui: requisição (relatório de atendimento), termo de saída, termo de devolução. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.4 Série: Substituição de bens patrimoniais**

Inclui: requisição (relatório de atendimento), termo de transferência (ou termo aditivo de responsabilidade) para cada bem (retirado e entregue). [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.5 Série: Recolhimento de bens patrimoniais**

Inclui: requisição (relatório de atendimento), termo de transferência (ou termo aditivo de responsabilidade). [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.6 Série: Manutenção de bens patrimoniais com garantia vigente**

Inclui: recibo de entrega do bem ao fornecedor, comprovante de devolução do bem pela empresa. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.7 Série: Manutenção de bens patrimoniais com contrato de manutenção**

Inclui: recibo de entrega dos bens ao fornecedor com descrição dos serviços a serem executados, orçamento revisado e aprovado, comprovante de devolução dos bens pela empresa. [Os documentos formam processos/dossiês]

### **11.2.8 Série: Inventário de bens patrimoniais**

Inclui: portaria de indicação de membros da comissão (inventário anual), relatório final com situação dos bens, carga patrimonial assinada pelo responsável. [Os documentos formam processos/dossiês]

### **11.2.9 Série: Avaliação e baixa de bens patrimoniais**

#### **11.2.9.1 Subsérie: Avaliação de bens patrimoniais para baixa**

Inclui: portaria de indicação de membros da comissão de avaliação de bens, listagem de bens para avaliação, relatório final de avaliação e classificação de bens, ato de autorização para baixa de bens, comprovante de baixa patrimonial. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.9.2 Subsérie: Baixa de bens patrimoniais por doação ou afetação**

Inclui: pedido de doação de bem patrimonial, informativo de bens para doação, comprovante de habilitação jurídica do donatário; comprovante de regularidade fiscal do donatário, ato de autorização da 1ª-Secretaria para doação/afetação, despacho de pedido de providências, expediente jurídico, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, termo de doação de bem patrimonial, termo de afetação de bem patrimonial, notificação à donatária, declaração de revogação automática, identificação do responsável pela retirada de bem patrimonial, autorização/procuração para retirada de bem patrimonial, recibo de entrega de bem patrimonial, comunicação de saída de bem patrimonial, comprovante de publicação do extrato do termo de doação ou do termo de afetação, comprovante de baixa patrimonial. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.9.3 Subsérie: Baixa de bens patrimoniais por leilão (realizado pela ALMG)**

Inclui: cópia do CRV (em caso de leilão de veículo), termo de referência ou documento equivalente, relatório final de classificação dos bens, despacho sobre forma de alienação, proposta de edital do leilão, ata de reunião para aprovação do edital, expediente jurídico, parecer jurídico de aprovação do edital, edital da licitação, autorização de abertura da licitação, comprovante de publicação do aviso de licitação, impugnação do edital de licitação, pedido de esclarecimentos de edital, resposta à impugnação de edital de licitação, resposta a pedido de esclarecimento de edital, proposta de preço (lances iniciais), documentação de habilitação dos arrematantes, apresentação de razões de recurso, apresentação de contrarrazões de recurso, decisão da autoridade superior sobre recurso, ata(s) da sessão pública do leilão, pedido de informação/diligência, despacho pedido de providência, ato de homologação do processo de leilão, comprovante de publicação do resultado do leilão, comprovante de pagamento pelo arrematante; nota de arrematação de bem patrimonial, declaração de alienação de bem patrimonial, comunicado sobre alienação de veículos ao Estado, recibo de retirada de bem patrimonial, autorização/procuração para retirada de bem patrimonial, termo de autorização para retirada do bem da ALMG, comprovante de baixa patrimonial. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **11.2.9.4 Subsérie: Baixa de bens patrimoniais por leilão (realizado por convênio com órgão do Estado)**

Inclui: ofício de encaminhamento para leilão, cópia do CRV (em caso de leilão de veículo), laudo de vistoria de veículos; declaração de desimpedimento dos bens; declaração de posse dos bens; registro fotográfico dos bens patrimoniais; edital de leilão dos bens, nota de

arrematação de bem patrimonial, autorização/procuração para retirada de bem patrimonial, declaração de alienação de bem patrimonial, recibo de entrega de bem patrimonial, termo de autorização para retirada do bem da ALMG, comprovante de baixa patrimonial, relatório de prestação de contas do leilão. [Os documentos formam processos/dossiês]

**11.2.10 Série: Suporte patrimonial a eventos e cessão de espaço**

Inclui: solicitação. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

**11.2.11 Série: Realização de mudança de bens para outro local**

Inclui: solicitação. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

**11.2.12 Série: Registro de variação patrimonial (para fins de controle contábil)**

Inclui: relatório de bens por conta contábil, relatório de baixa de bens (com demonstrativo de destinação), relatório de aquisição de bens vinculados à Autorização de Fornecimento, relatório de aquisição de bens não vinculados à Autorização de Fornecimento. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

**11.3 Subseção: Controle patrimonial de bens imóveis**

**11.3.1 Série: Registro de propriedade de imóveis**

Inclui: escritura e registro do imóvel. [Os documentos formam processos/dossiês]

**11.3.2 Série: Seguro contra sinistros**

Inclui: apólice do seguro, documentação comprobatória do sinistro em caso de ocorrência, documentos de indenização. [Os documentos formam processos/dossiês por sinistro]

**11.3.3 Série: Tombamento de bens imóveis**

Inclui: notificação de tombamento, listagem de bens tombados, extrato da publicação do ato de tombamento. [Os documentos formam processos/dossiês por ato de tombamento]

**11.4 Subseção: Administração condominial**

**11.4.1 Série: Estudo e planejamento de engenharia**

**11.4.1.1 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de edificações**

Inclui: planta, projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, relatório, registro fotográfico, anotações de responsabilidade técnica (ART), documento produzido durante a execução. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.1.2 Subsérie: Concepção e gestão de projetos elétricos**

Inclui: planta, projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, relatório, registro fotográfico, anotações de responsabilidade técnica (ART), documento produzido durante a execução, caderno técnico, catálogo técnico. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.1.3 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de sistemas mecânicos de transporte vertical de cargas e passageiros**

Inclui: planta, projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, relatório, registro fotográfico, anotações de responsabilidade técnica (ART), documento produzido durante a execução,

caderno técnico, catálogo técnico. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.1.4 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de refrigeração e climatização**

Inclui: planta, projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, relatório, registro fotográfico, anotações de responsabilidade técnica (ART), documento produzido durante a execução, caderno técnico, catálogo técnico. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.1.5 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de prevenção e manutenção da segurança contra incêndio e pânico**

Inclui: planta, projeto básico, projeto executivo, estudo técnico, relatório, registro fotográfico, anotações de responsabilidade técnica (ART), documento produzido durante a execução, caderno técnico, catálogo técnico. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.2 Série: Estudo e planejamento de arquitetura e interiores**

**11.4.2.1 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de obras e reformas**

Inclui: plantas, projetos, estudos técnicos, relatórios. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.2.2 Subsérie: Concepção e gestão de projetos de interiores**

Inclui: plantas, projetos, estudos técnicos, relatórios. [Os documentos formam processos/dossiês por projeto]

**11.4.3 Série: Estudo técnico e consultoria de arquitetura e engenharia**

Inclui: laudo, relatório. [Os documentos formam processos/dossiês por estudo/consultoria]

**11.5 Subseção: Prestação de serviços e controle da manutenção**

**11.5.1 Série: Realização da manutenção predial e de instalações físicas**

Inclui: ordem de serviço.

**11.5.2 Série: Prestação de serviço de eletricidade**

Inclui: ordem de serviço, diagrama, manual/instrução de procedimento operacional, *checklist* de manutenção, documentação comprobatória de habilitação, qualificação e capacitação da equipe autorizada a realizar intervenção, relatório de vistoria, relatório de controle de equipamentos de segurança. [Os documentos formam dossiês por instalação elétrica]

**11.5.3 Série: Controle do fornecimento e consumo de energia**

Inclui: conta de energia, relatório anual de histórico de consumo. [Os documentos formam dossiê por prédio]

**11.5.4 Série: Rateio do consumo de energia com os inquilinos/conveniados/parceiros**

Inclui: relatório de medição.

**11.5.5 Série: Controle do fornecimento e consumo de água**

Inclui: conta de água, relatório anual de histórico de consumo. [Os documentos formam dossiê por prédio]

**11.5.6 Série: Rateio do consumo de água com os inquilinos/conveniados/parceiros**

Inclui: relatório de medição.

**11.5.7 Série: Prestação de serviço de manutenção de sistemas mecânicos de transporte vertical de cargas e passageiros**

Inclui: ordem de serviço.

**11.5.8 Série: Prestação de serviço de refrigeração e climatização**

Inclui: ordem de serviço, relatório mensal do sistema de ar-condicionado, plano de manutenção e operação e controle (PMOC).

**11.5.9 Série: Prestação de serviço de eletrônica e telecomunicações**

Inclui: ordem de serviço.

**11.5.10 Série: Controle de transferência de titularidade de acesso telefônico móvel**

Inclui: formulário de ativação e cancelamento de ativos e direitos de uso e obrigações contratuais.

**11.5.11 Série: Prestação de serviço gráfico**

Inclui: pedido de serviço gráfico, ordem de serviço, prova.

**11.5.12 Série: Prestação do serviço de expedição postal**

Inclui: controle de expedição, protocolo de entrega, autorização de postagem. [Os documentos formam processos/dossiês por demanda]

**11.5.13 Série: Prestação de serviço de manutenção de mobiliários**

Inclui: ordem de serviço.

**11.5.14 Série: Administração da frota de veículos e prestação do serviço de transporte pela ALMG**

**11.5.14.1 Subsérie: Controle de frota (registro e manutenção de veículos)**

Inclui: Certificado de Registro de Veículo (CRV), Certificado de Registro de Licenciamento (CRLV), comprovantes de manutenção, manuais e prospectos. [Os documentos formam dossiês/prontuários por veículo]

**11.5.14.2 Subsérie: Cessão de veículo**

Inclui: termo de cessão.

**11.5.14.3 Subsérie: Gestão de seguros e sinistros de veículos**

Inclui: apólice de seguro de veículo, registro de sinistro, boletim de ocorrência. [Os documentos formam dossiês por seguro e/ou por sinistro]

**11.5.14.4 Subsérie: Controle de infrações e multas**

Inclui: notificação de autuação de infração de trânsito (NAIT), auto de infração de trânsito (AIT), comprovante de reconhecimento do infrator junto ao órgão de trânsito. [Os documentos formam dossiês por seguro e/ou por sinistro]

#### **11.5.14.5 Subsérie: Controle do serviço de transporte**

Inclui: ordem de serviço, relatório diário de ocorrência, relatório diário de traslado e transporte regular de passageiros, disco e/ou fita de tacógrafo. [Os documentos formam dossiês por serviço]

#### **11.5.14.6 Subsérie: Controle de tráfego de veículo em viagem**

Inclui: boletim de viagens, disco e/ou fita de tacógrafo

#### **11.5.14.7 Subsérie: Abastecimento de veículos**

Inclui: comprovante de instalação de *chip* de controle de abastecimento de combustível, comprovante de desinstalação de *chip* de controle de abastecimento de combustível. [Os documentos formam dossiês veículos]

#### **11.5.15 Série: Prestação de serviço de transporte e hospedagem por motivo viagem**

Inclui: pedido de transporte e hospedagem, despacho de pedido de transporte e hospedagem, pedido de diligência/informação, resposta a pedido de diligência/informação. [Os documentos formam processos/dossiês por demanda]

### **12 Seção: Gestão de pessoas**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos relativos ao planejamento e à gestão de recursos humanos, envolvendo: seleção e admissão de pessoal; gestão dos registros da vida funcional (folha de pagamento, benefícios, férias, afastamentos, nomeação, exoneração, aposentadoria, lotação e movimentação de pessoal, etc.); ações de capacitação e treinamento; gestão de competências, desempenho e carreiras; ações relacionadas à promoção e assistência à saúde de deputados, servidores e respectivos dependentes.

#### **12.1 Subseção: Gestão do modelo de “Gestão por Competências”**

##### **12.1.1 Série: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de gestão de pessoas**

Inclui: documentos que versam sobre a formulação, implementação e revisão de políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

##### **12.1.2 Série: Implementação e revisão do modelo de “Gestão por Competências”**

###### **12.1.2.1 Subsérie: Elaboração e revisão das competências**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Gestão por Competências – SGC.

###### **12.1.2.2 Subsérie: Elaboração e revisão das matrizes de capacitação**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Gestão por Competências – SGC.

###### **12.1.2.3 Subsérie: Realização dos procedimentos de gestão do desempenho<sup>17</sup>**

Inclui: formulário de avaliação individual de desempenho em cargo efetivo, formulário de

---

<sup>17</sup> Os formulários emitidos até 2019 integram a pasta funcional do servidor.

avaliação individual de desempenho parcial em cargo efetivo, formulário de avaliação individual de desempenho gerencial, formulário de avaliação individual de desempenho gerencial parcial, formulário de referenciais de desempenho para avaliação.

## **12.2 Subseção: Planejamento e acompanhamento do quadro de pessoal**

### **12.2.1 Série: Dimensionamento do quadro de pessoal**

#### **12.2.1.1 Subsérie: Cadastro e atualização de informações**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Dimensionamento de Pessoal.

#### **12.2.1.2 Subsérie: Análise dos dados do dimensionamento**

Inclui: relatório do quadro de pessoal.

### **12.2.2 Série: Realização de concurso público**

#### **12.2.2.1 Subsérie: Constituição e funcionamento da Comissão Coordenadora do Concurso Público**

Inclui: ata de reunião, processo instruído de contratação de instituição organizadora do concurso.

#### **12.2.2.2 Subsérie: Elaboração de edital de concurso público**

Inclui: edital de concurso público, errata de edital de concurso público, comprovante de cadastro de edital no TCE-MG.

#### **12.2.2.3 Subsérie: Realização de inscrições para concurso público**

Inclui: requerimento de inscrição, requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição.

#### **12.2.2.4 Subsérie: Aplicação de provas de concurso público**

Inclui: caderno de prova, folha de resposta de candidatos presentes, termo de abertura, relatório de ocorrências, folha de resposta de candidatos ausentes, lista de presença, prova de títulos, caderno de redação, relatório de avaliação de condicionamento físico por testes específicos, relatório de avaliação psicológica, relatório de investigação social, gabarito de prova, listagem final de aprovados e classificados.

#### **12.2.2.5 Subsérie: Processamento de recursos relativos a resultado de concurso público**

Inclui: recurso de candidato, contraprova, recurso de candidato contra título, recurso contra resultado final/classificação, resposta a recurso.

#### **12.2.2.6 Subsérie: Homologação do concurso público**

Inclui: termo de homologação de concurso público.

#### **12.2.2.7 Subsérie: Preparação para nomeação e posse de servidor efetivo**

Inclui: planilha de dados pessoais dos candidatos e planilha de classificação do concurso.

#### **12.2.2.8 Subsérie: Orientação a nomeados em decorrência de aprovação em concurso público**

Inclui: carta de informação encaminhada para nomeados.

### **12.2.3 Série: Acompanhamento de pessoal**

#### **12.2.3.1 Subsérie: Controle de currículos de novos servidores**

Inclui: currículo de servidor nomeado.

#### **12.2.3.2 Subsérie: Mediação e gestão de conflitos**

Inclui: registro/relatório de atendimento e acompanhamento.

#### **12.2.3.3 Subsérie: Readaptação funcional**

Inclui: registro/relatório de atendimento e acompanhamento.

#### **12.2.3.4 Subsérie: Mudança de lotação e cessão interna**

Inclui: instrução para processo de mudança de lotação/cessão interna, memorando de alteração de lotação/cessão interna de servidor. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.3 Subseção: Desenvolvimento de pessoas**

#### **12.3.1 Série: Consultoria interna**

Inclui: relatório final.

#### **12.3.2 Série: Programa de desenvolvimento gerencial**

##### **12.3.2.1 Subsérie: Realização de encontro preparatório para prática gerencial**

Inclui: registro de realização da ação no Sistema de Gestão por Competências.

##### **12.3.2.2 Subsérie: Realização de treinamento gerencial**

Inclui: proposta de orçamento para contratação.

#### **12.3.3 Série: Planejamento, coordenação e execução de ações de capacitação e treinamento interno**

##### **12.3.3.1 Subsérie: Identificação de necessidades formativas e planejamento das atividades de ensino**

Inclui: memória de reunião preparatória entre gestor, gerentes operacionais, demandantes e professor, documentos da atividade, plano de curso, planejamento pedagógico, material de divulgação.

##### **12.3.3.2 Subsérie: Inscrição e execução da atividade formativa interna**

Inclui: lista de indicados, pedidos de inscrição, ofícios para a gerência-geral, diário de classe, lista de assinatura, formulário de avaliação da atividade (versão do aluno), formulário de avaliação do processo de planejamento e de implantação da atividade (versão do professor), relatório de atividade do processo, relatório de atividades dos alunos, relatório de atividades do professor, lista de certificados de participação, certificados de participação.

##### **12.3.3.3 Subsérie: Instrução para pagamento relativo à atividade formativa interna**

Inclui: plano de curso, documentos de contratação do professor, termo de cooperação intersetorial, cadastro de profissional externo, cadastro de pessoa jurídica, solicitação de

transporte e/ou hospedagem, contratos, recibo de pagamento.

#### **12.3.4 Série: Instrução de processo de treinamento externo**

Inclui: formulário de avaliação de treinamento externo, solicitação de treinamento externo, formulário de diárias de viagem, prospecto do evento, estimativa de despesas para treinamento externo, nota de empenho, análise de demanda de capacitação externa, planilha eletrônica de dados de treinamento externo, certidão negativa de inscrição na dívida ativa da União, instrução para processamento de pagamento mensal de serviço contratado. [Os documentos formam o processo “Autorização para Treinamento Externo”. Não compõem o processo o formulário de avaliação de treinamento externo e a planilha eletrônica de dados de treinamento externo]

### **12.4 Subseção: Gestão de cargos, funções, gratificações e serviço extraordinário**

#### **12.4.1 Série: Controle de cargos e funções do quadro de pessoal da Secretaria da ALMG**

##### **12.4.1.1 Subsérie: Cadastramento e controle de nome, atribuição e quantitativo de cargos e funções gratificadas**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Registros Funcionais – SRF.

##### **12.4.2 Série: Controle de cargos e gratificações relativos ao assessoramento político-parlamentar**

###### **12.4.2.1 Subsérie: Cadastramento, registro e controle de estrutura de cargos de gabinete parlamentar**

Inclui: memorando de indicação de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo, formulário de estrutura de gabinete parlamentar, memorando de indicação de exoneração para cargo em comissão de recrutamento amplo.

###### **12.4.2.2 Subsérie: Reposicionamento de servidor em padrão de vencimento/carga horária**

Inclui: ato da Mesa de reposicionamento de servidor em padrão de vencimento/horas, memorando de indicação de reposicionamento de servidor em padrão de vencimento/horas. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.4.2.3 Subsérie: Remanejamento de servidor entre gabinetes parlamentares**

Inclui: ato da Mesa de remanejamento de servidor em gabinete parlamentar, memorando de indicação de remanejamento de servidor em gabinete parlamentar. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.4.2.4 Subsérie: Remanejamento com reposicionamento de servidor em gabinete parlamentar**

Inclui: ato da Mesa de remanejamento com reposicionamento de servidor em gabinete parlamentar, memorando de indicação de remanejamento com reposicionamento de servidor em gabinete parlamentar. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.4.2.5 Subsérie: Convocação e dispensa para desempenho de trabalho estratégico**

Inclui: listagem mensal de convocação/dispensa para desempenho de trabalho estratégico.

#### **12.4.3 Série: Controle de designação para prestação de regime extraordinário (serviço especial)**

##### **12.4.3.1 Subsérie: Designação para a prestação de serviço em regime extraordinário**

Inclui: termo de designação para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, memorando de solicitação de designação de servidor para prestação de serviço especial. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.4.3.2 Subsérie: Dispensa da prestação de regime extraordinário**

Inclui: termo de dispensa de prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, memorando de solicitação de dispensa de servidor da prestação de serviço especial. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.4.3.3 Subsérie: Enquadramento do servidor convocado para prestação de serviço especial**

Inclui: termo de enquadramento de serviço especial. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.4.4 Série: Controle de substituição de titular em cargo de recrutamento limitado / função gratificada (durante impedimento legal)**

Inclui: memorando de indicação de servidor para substituir titular de cargo de recrutamento limitado/função gratificada, listagem de servidores designados para substituir titular de cargo de recrutamento limitado/função gratificada para processamento de pagamento, minuta de portaria de designação de servidor para substituir titular de cargo de recrutamento limitado/função gratificada. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.5 Subseção: Cessão de Pessoal**

#### **12.5.1 Série: Disposição de servidor de outro órgão para a ALMG**

##### **12.5.1.1 Subsérie: Efetivação de disposição de servidor de outro órgão para a ALMG**

Inclui: termo de convênio, formulário de atualização de informações relativas à contribuição previdenciária, memorando de solicitação de disposição de servidor, ofício de solicitação de disposição do servidor para o órgão de origem, ato de autorização de disposição de servidor do órgão de origem. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.5.1.2 Subsérie: Prorrogação de disposição de servidor de outro órgão para a ALMG**

Inclui: memorando de consulta sobre necessidade de prorrogação de disposição de servidor, memorando de solicitação de prorrogação de disposição de servidor, ofício de solicitação de prorrogação de disposição de servidor para o órgão de origem, ato de autorização de prorrogação de disposição de servidor do órgão de origem. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.5.1.3 Subsérie: Alteração de disposição de servidor de outro órgão para a ALMG**

Inclui: ofício de solicitação de alteração de disposição de servidor para o órgão de origem, ato de alteração de disposição de servidor do órgão de origem. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.5.1.4 Subsérie: Encerramento de disposição de servidor de outro órgão para a ALMG**  
Inclui: ofício de aviso de exoneração e de encerramento de disposição servidor. [Os documentos integram o dossiê funcional]

## **12.5.2 Série: Disposição de servidor da ALMG para outro órgão**

**12.5.2.1 Subsérie: Efetivação de disposição de servidor da ALMG para outro órgão**  
Inclui: ofício de solicitação de disposição do servidor da ALMG pelo órgão demandante, instrução para concessão de disposição de servidor da ALMG para órgão externo, parecer da Mesa sobre concessão de disposição de servidor da ALMG, ato da Mesa de concessão de disposição de servidor da ALMG para órgão externo. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.5.2.2 Subsérie: Prorrogação de disposição de servidor da ALMG para outro órgão**  
Inclui: ofício de solicitação de prorrogação de disposição de servidor da ALMG pelo órgão demandante, ato da Mesa de concessão de prorrogação de disposição de servidor da ALMG para órgão externo, parecer da Mesa sobre concessão de prorrogação de disposição de servidor da ALMG, instrução para prorrogação de concessão de disposição de servidor da ALMG para órgão externo. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.5.2.3 Subsérie: Encerramento de disposição de servidor da ALMG para outro órgão**  
Inclui: ofício de prestação de informações relativas à contribuição previdenciária e remuneração de servidor. [Os documentos integram o dossiê funcional]

## **12.6 Subseção: Nomeação/designação de servidor**

**12.6.1 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo de provimento efetivo**  
Inclui: ato da Mesa de nomeação para cargo efetivo; memorando de nomeação de indicação para cargo efetivo. [Os documentos integram o dossiê funcional, se o nomeado tomar posse]

**12.6.2 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento amplo**  
Inclui: memorando de indicação de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo, ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo. [Os documentos integram o dossiê funcional, se o nomeado tomar posse]

**12.6.3 Série: Nomeação de servidor para ocupar cargo em comissão de recrutamento limitado**  
Inclui: ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento limitado, memorando de indicação de nomeação para cargo em comissão de recrutamento limitado. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.6.4 Série: Designação de servidor para desempenho de função gratificada**  
Inclui: ato do presidente de designação para função gratificada de nível superior; memorando de indicação de designação para função gratificada. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.6.5 Série: Nomeação de servidor tornada sem efeito**

Inclui: capa de processo de posse, ato da Mesa de nomeação para cargo efetivo, ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo. [Os documentos integram o dossiê funcional, se o nomeado teve vínculo anterior com a ALMG]

#### **12.7 Subseção: Posse, exoneração e dispensa de servidor**

##### **12.7.1 Série: Planejamento da posse do servidor decorrente de mudança de legislatura**

Inclui: arquivo eletrônico de leiaute das salas de posse, planilha eletrônica de escala de servidores responsáveis pela posse, planilha eletrônica de programação de posse de servidores de gabinete parlamentar.

##### **12.7.2 Série: Concessão de posse a servidor**

###### **12.7.2.1 Subsérie: Posse de servidor em cargo efetivo**

Inclui: capa de processo de posse, ficha funcional de posse, declaração de cargos, bens e funções, termo de inscrição/não adesão em plano de saúde do titular, certidão de nascimento do titular, certidão de casamento do titular, comprovante de dados bancários, atestado de antecedentes, ato da Mesa de nomeação para cargo efetivo, certidão de quitação eleitoral, termo de posse em cargo efetivo, certificado de reservista, requerimento de prorrogação de posse, Cadastro de Pessoa Física (CPF), laudo médico admissional de servidor, documento de identificação, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, requerimento de prorrogação de entrada em exercício, comprovante de inscrição PIS/Pasep, certidão de improbidade administrativa e inelegibilidade. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.7.2.2 Subsérie: Posse de servidor em cargo em comissão de recrutamento amplo**

Inclui: memorando de indicação de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo, capa de processo de posse, ficha funcional de posse, declaração de cargos, bens e funções, declaração de parentesco, termo de inscrição/não adesão em plano de saúde do titular, certidão de nascimento do titular, certidão de casamento do titular, comprovante de dados bancários, atestado de antecedentes, certidão de quitação eleitoral, certidão de improbidade administrativa e inelegibilidade, termo de posse em cargo em comissão de recrutamento amplo, certificado de reservista, ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), laudo médico admissional de servidor, documento de identificação, comprovante de residência, comprovante de inscrição PIS/Pasep. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.7.2.3 Subsérie: Posse de servidor em cargo em comissão de recrutamento limitado**

Inclui: capa de processo de posse, ficha funcional de posse, declaração de cargos, bens e funções, declaração de parentesco, termo de opção para exercício de função gratificada/cargo de recrutamento limitado, termo de posse em cargo em comissão de recrutamento limitado, ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento limitado, memorando de indicação de nomeação para cargo em comissão de recrutamento limitado. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.7.2.4 Subsérie: Posse de servidor em função gratificada**

Inclui: capa de processo de posse, ficha funcional de posse, declaração de cargos, bens e

funções, declaração de parentesco, termo de opção para exercício de função gratificada/cargo de recrutamento limitado, termo de posse em função gratificada de nível superior, termo de posse em função gratificada de gerente-geral, ato do presidente de designação para função gratificada de nível superior, ato do presidente de designação para função gratificada de gerente-geral, memorando de indicação de designação para função gratificada. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.7.2.5 Subsérie: Cancelamento de posse de servidor (posse não efetivada)**

Inclui: capa de processo de posse, ato da Mesa de nomeação para cargo efetivo, ato da Mesa de nomeação para cargo em comissão de recrutamento amplo. [Os documentos formam o processo “Posse não Efetivada” e integram o dossiê funcional se o nomeado teve vínculo anterior com a ALMG]

#### **12.7.3 Série: Dispensa de servidor ocupante de função gratificada**

Inclui: memorando de indicação de dispensa de função gratificada, ato do presidente de dispensa de função gratificada de gerente-geral, ato do presidente de dispensa de função gratificada de nível superior, capa do Processo de Dispensa de Função Gratificada. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.7.4 Série: Exoneração de servidor**

##### **12.7.4.1 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo**

Inclui: memorando de requerimento de exoneração para cargo efetivo, ato da Mesa de exoneração de cargo efetivo, capa do processo de exoneração. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.7.4.2 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo**

Inclui: memorando de indicação de exoneração para cargo em comissão de recrutamento amplo, ato da Mesa de exoneração de cargo em comissão de recrutamento amplo, capa do Processo de Exoneração. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.7.4.3 Subsérie: Exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado**

Inclui: memorando de indicação de exoneração para cargo em comissão de recrutamento limitado, ato da Mesa de exoneração de cargo em comissão de recrutamento limitado, capa do processo de exoneração. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.7.4.4 Subsérie: Cancelamento de exoneração de servidor**

Inclui: ato da Mesa de tornar sem efeito exoneração de servidor. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.8 Subseção: Gerenciamento da carreira, adicional de desempenho e estágio probatório**

##### **12.8.1 Série: Processamento da evolução na carreira e da concessão de adicional de desempenho – ADE**

#### **12.8.1.1 Subsérie: Concessão de progressão e promoção**

Inclui: ato da Mesa de concessão de progressão e de promoção na carreira do servidor, listagem dos servidores aptos à progressão na carreira, listagem dos servidores aptos à progressão e promoção na carreira, parecer da Mesa sobre concessão de carreira, parecer do Conselho de Diretores e parecer da Gerência-Geral de Gestão de Pessoas.

#### **12.8.1.2 Subsérie: Posicionamento do servidor na carreira**

Inclui: termo de posicionamento do servidor no sistema de carreira, termo de opção pelo reposicionamento em padrão de vencimento previsto na carreira. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.8.1.3 Subsérie: Concessão e processamento de ADE no âmbito da Assembleia Legislativa**

Inclui: ato da Mesa de concessão de adicional de desempenho – ADE, listagem dos servidores aptos à percepção de adicional de desempenho, parecer da Mesa sobre concessão de ADE, parecer do Conselho de Diretores e parecer da Gerência-Geral de Gestão de Pessoas.

#### **12.8.1.4 Subsérie: Concessão e processamento de ADE adquirido em outro órgão do Estado de Minas Gerais**

Inclui: requerimento de averbação de adicional de desempenho adquirido em órgão externo, certidão de concessão de adicional de desempenho adquirido em órgão externo. [Os documentos formam o processo “averbação de adicional de desempenho externo” e integram o dossiê funcional]

#### **12.8.1.5 Subsérie: Análise de solicitação de reconsideração e instrução de recursos para pedidos de evolução na carreira e de concessão de ADE**

Inclui: requerimento de reconsideração de carreira, instrução de recurso de carreira. [Os documentos formam o processo “recurso de carreira/ADE” e integram o dossiê funcional]

### **12.8.2 Série: Gestão do estágio probatório**

#### **12.8.2.1 Subsérie: Acompanhamento e homologação do estágio probatório**

Inclui: parecer da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP – e/ou do Conselho de Diretores sobre homologação de estágio probatório, relatório final de estágio probatório, formulário de avaliação especial de servidor em estágio probatório (2ª etapa), formulário de avaliação especial de servidor em estágio probatório (3ª etapa), formulário de avaliação especial de servidor em estágio probatório (4ª etapa), formulário de avaliação especial de servidor em estágio probatório (5ª etapa), formulário de avaliação especial de servidor em estágio probatório (6ª etapa), publicação da homologação de estágio probatório. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.8.2.2 Subsérie: Registro das atividades da equipe multiprofissional responsável pela avaliação e pelo acompanhamento das pessoas com deficiência durante o estágio probatório**

Inclui: ata da reunião.

### **12.9 Subseção: Gestão dos registros da vida funcional**

### **12.9.1 Série: Atualização de dados cadastrais do servidor**

#### **12.9.1.1 Subsérie: Alteração de estado civil e nome civil**

Inclui: certidão de casamento do titular e requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.9.1.2 Subsérie: Atualização de escolaridade**

Inclui: comprovante de escolaridade; requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.9.1.3 Subsérie: Atualização de dados para contato (endereço, telefone, e-mail)**

Inclui: memorando de alteração de dados de contato (endereço, telefone, e-mail). [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.9.2 Série: Emissão de certidões**

Inclui: certidão de cargos, certidão de cargos e atribuições, certidão de vencimento, certidão de remuneração.

### **12.9.3 Série: Emissão de carteira / crachá**

Inclui: termo de recebimento de 2ª via de crachá, requerimento funcional.

## **12.10 Subseção: Gestão da folha de pagamento**

### **12.10.1 Série: Processamento de folhas de pagamento<sup>18</sup>**

Inclui: resumo de folha de pagamento, memorando de notificação de ajuste de folha de pagamento de servidor, relatório de folha de pagamento para o Sistema Integrado de Administração Financeira – Siaf –, guia de devolução de descontos em folha de pagamento.

### **12.10.2 Série: Devolução de valores não procurados e estorno a orçamento**

Inclui: memorando de devolução de remuneração e proventos ao orçamento.

### **12.10.3 Série: Pagamento de remunerações deixadas por servidores falecidos**

Inclui: comprovante de conta-corrente, alvará judicial para pagamento, documento de identificação, declaração de beneficiário junto à previdência social, formal de partilha, requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.10.4 Série: Averbação/desaverbação de consignação facultativa em folha de pagamento**

Inclui: autorização de desconto em folha, guia de desconto em folha de pagamento, cancelamento de desconto em folha.

### **12.10.5 Série: Averbação/revisão/desaverbação de pensão alimentícia**

Inclui: comprovante de entrega de correspondência, requisição de desconto de pensão alimentícia.

### **12.10.6 Série: Acerto de contribuições previdenciárias de servidor cedido**

---

<sup>18</sup> A partir de 1992, as fichas financeiras e demais dados são armazenados digitalmente em sistema eletrônico.

Inclui: ofício ao órgão de origem do servidor contendo solicitação de atualização de contribuição previdenciária, formulário de atualização de informações relativas à contribuição previdenciária. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.10.7 Série: Isenção de IRPF e desconto na contribuição previdenciária**

Inclui: laudo médico de isenção de Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.10.8 Série: Pagamento de débitos oriundos da conversão de vencimentos e proventos e da complementação de pensão em Unidade Real de Valor – URV**

Inclui: requerimento de URV, termo de adesão a acordo extrajudicial de URV, termo de acordo judicial de URV. [Os documentos formam o processo “Acordo Judicial/Extrajudicial de URV” e integram o dossiê funcional]

**12.10.9 Série: Registro de participação de membros em reuniões da Comissão Permanente de Licitação**

Inclui: memorando de frequência de participação na Comissão Permanente de Licitação.

**12.10.10 Série: Cadastramento e processamento de valores devidos a servidor decorrentes da prestação de serviços necessários à realização das atividades da Escola do Legislativo (docência interna, palestra, treinamento, orientação, participação em banca examinadora)**

Inclui: memorando de solicitação de pagamento por exercício de docência interna

**12.10.11 Série: Registro de levantamento de honorários advocatícios de sucumbência**

Inclui: memorando de levantamento de honorário advocatícios de sucumbência.

**12.10.12 Série: Cadastramento de diária de viagem**

Inclui: requerimento de diária de viagem, relatório emitido a partir do sistema de diária de viagem.

**12.10.13 Série: Cadastramento de despesa indenizável**

Inclui: relatório de reembolso de despesa indenizável.

**12.10.14 Série: Emissão de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social – GFIP**

Inclui: comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; protocolo de envio da GFIP.

**12.10.15 Série: Emissão da Relação Anual de Informações Sociais (Rais) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf)**

Inclui: recibo de entrega da Dirf, protocolo de entrega da Rais, recibo de entrega da Rais.

**12.10.16 Série: Solicitação de emissão de PIS/Pasep**

Inclui: relatório de inscrição de servidor no PIS/Pasep emitido através do sistema de folha de pagamento.

**12.10.17 Série: Processamento de gratificação de Natal**

Inclui: decisão da Mesa autorizando o adiantamento da gratificação de Natal; requerimento do servidor para o não recebimento do adiantamento.

**12.10.18 Série: Inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda**

Inclui: requerimento funcional.

**12.11 Subseção: Concessão e acompanhamento de benefícios e adicionais**

**12.11.1 Série: Concessão e processamento de adicionais por tempo de serviço**

Inclui: relatório mensal de aquisição de quinquênio e trintenário, concessão, suspensão e reativação de adicionais por tempo de serviço/contribuição. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.11.2 Série: Concessão e processamento de abono de permanência**

Inclui: relatório mensal de servidores com direito à percepção de abono permanência.

**12.11.3 Série: Concessão de adicional de insalubridade e periculosidade**

Inclui: laudo de insalubridade e periculosidade. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.11.4 Série: Processamento de apostilamento por exercício de cargo em comissão/função gratificada**

Inclui: requerimento funcional, levantamento funcional, apostila de direitos. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.12 Subseção: Concessão de auxílios**

**12.12.1 Série: Concessão de auxílio à formação profissional**

**12.12.1.1 Subsérie: Abertura de processo de auxílio à formação profissional**

Inclui: requerimento de auxílio à formação profissional, comprovante de inscrição em curso para fins de recebimento de auxílio à formação profissional, comprovante de inscrição de instituição no CNPJ, comprovante de inscrição da instituição de ensino no cadastro da SEE/MG, comprovante de inscrição da instituição de ensino no MEC/Inep, comprovante de credenciamento e autorização de oferta de ensino de instituição no MEC/Inep, comprovante de avaliação de curso da instituição de ensino na Capes, atestado de compatibilidade de curso com as atribuições do servidor para auxílio à formação.

**12.12.1.2 Subsérie: Cadastramento de reembolso mensal de auxílio à formação profissional**

Inclui: requerimento de reembolso de auxílio à formação profissional, comprovante de pagamento de mensalidade/parcela de curso para auxílio à formação.

**12.12.1.3 Subsérie: Processamento de reembolso mensal de auxílio à formação profissional**

Inclui: relatório mensal de reembolso de auxílio à formação profissional.

**12.12.1.4 Subsérie: Encerramento de processo de auxílio à formação profissional**

Inclui: requerimento de encerramento de auxílio à formação profissional.

### **12.12.2 Série: Concessão de auxílio-educação**

#### **12.12.2.1 Subsérie: Abertura de processo de auxílio-educação**

Inclui: declaração de matrícula de estudante, comprovante de inscrição de instituição no CNPJ, requerimento de inscrição no auxílio-educação, declaração de não recebimento de auxílio-educação, certidão de nascimento do dependente.

#### **12.12.2.2 Subsérie: Cadastramento de reembolso mensal de auxílio-educação**

Inclui: comprovante de matrícula quitado, requerimento de reembolso de auxílio-educação.

#### **12.12.2.3 Subsérie: Processamento do reembolso mensal de auxílio-educação**

Inclui: relatório mensal de reembolso de auxílio-educação.

### **12.12.3 Série: Concessão de auxílio-educação especial**

Inclui: requerimento de auxílio-educação especial, laudo médico de educação especial, comprovante de pagamento.

### **12.12.4 Série: Concessão de auxílio-enfermagem**

Inclui: relatório médico de necessidade de assistência de enfermagem, autorização de assistência de enfermagem, recibo de serviço prestado, requerimento de auxílio-enfermagem, nota fiscal de prestação de serviço contratado.

### **12.12.5 Série: Concessão de auxílio-funeral**

Inclui: requerimento de auxílio-funeral, nota fiscal de despesas funerárias. [Os documentos formam o processo “auxílio-funeral”]

### **12.12.6 Série: Concessão de auxílio habitacional junto ao Fundo Especial da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (Fundalemg)**

#### **12.12.6.1 Subsérie: Inscrição para concessão do auxílio habitacional**

Inclui: requerimento de inscrição no Fundalemg, declaração de propriedade de imóvel. [Os documentos formam o processo “inscrição no Fundalemg”. Em caso de deferimento, os documentos são juntados ao processo de concessão de empréstimo]

#### **12.12.6.2 Subsérie: Concessão e acompanhamento de auxílio habitacional junto ao Fundalemg para aquisição de imóvel**

Inclui: ofício de encaminhamento para realização de vistoria, memorando de encaminhamento para realização de vistoria, ofício de autorização de crédito/ordenamento de despesa, para ser assinado pelo gestor do Fundalemg, autorização de crédito, desconto em folha e termo de ciência firmado pelo servidor, solicitação de valor e prazo de amortização do empréstimo, relatório de visita para subsidiar a emissão do laudo de vistoria, laudo de vistoria para o Fundalemg, ofício de solicitação de crédito em favor de instituição financeira, comprovante de operação de crédito em favor do servidor (construção e reforma), certidão negativa de propriedade de imóvel, contrato de promessa de compra e venda, certidão de registro do imóvel objeto do empréstimo, certidão de dívidas e ônus reais do imóvel objeto do empréstimo, declaração negativa de dívida de condomínio, declaração do imposto de renda do servidor e cônjuge (apenas a seção de bens e direitos), contrato de financiamento imobiliário,

cronograma de obras assinado por profissional devidamente inscrito no órgão da categoria, projeto de construção aprovado pela prefeitura do município em que o imóvel se localiza, alvará de construção, escritura pública de compra e venda, protocolo de averbação de escritura no registro de imóveis para o Fundalem, publicação de deferimento de empréstimo através do Fundalem, alvará de habite-se.

#### **12.12.6.3 Subsérie: Concessão e acompanhamento de auxílio habitacional junto ao Fundalem para reforma de imóvel**

Inclui: memorando de encaminhamento para realização de vistoria, ofício de autorização de crédito/ordenamento de despesa, para ser assinado pelo gestor do Fundalem, laudo de vistoria para o Fundalem, comprovante de operação de crédito em favor do servidor (construção e reforma), certidão de registro do imóvel objeto do empréstimo, certidão de dívidas e ônus reais do imóvel objeto do empréstimo, contrato de financiamento imobiliário, contrato social de empresa vendedora, cronograma de obras assinado por profissional devidamente inscrito no órgão da categoria, publicação de deferimento de empréstimo através do Fundalem, nota fiscal de prestação de serviço contratado.

#### **12.13 Subseção: Concessão e processamento de férias**

##### **12.13.1 Série: Processamento de férias regulamentares**

###### **12.13.1.1 Subsérie: Marcação/alteração de férias regulamentares**

Inclui: memorando de solicitação de marcação/alteração de férias regulamentares, relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Férias Regulamentares – SFE.

###### **12.13.1.2 Subsérie: Prorrogação de prazo para gozo de férias regulamentares**

Inclui: memorando de solicitação de asseguramento de férias regulamentares.

###### **12.13.1.3 Subsérie: Instrução para processamento de acerto de férias por motivo de exoneração/falecimento/aposentadoria**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Férias Regulamentares – SFE, instrução de processamento de acerto de férias regulamentares. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.13.1.4 Subsérie: Instrução para processamento de férias regulamentares**

Inclui: formulário de indeferimento de férias regulamentares, requerimento de férias regulamentares. [Os documentos integram o dossiê funcional]

##### **12.13.2 Série: Concessão e processamento de férias-prêmio**

###### **12.13.2.1 Subsérie: Marcação/alteração/exclusão do período de férias-prêmio<sup>19</sup>**

Inclui: requerimento de marcação, alteração e exclusão de férias-prêmio, relatório emitido a partir do Sistema Informatizado de Contagem de Tempo e Aposentadoria – STS. [Os documentos integram o dossiê funcional]

###### **12.13.2.2 Subsérie: Instrução para o processamento de conversão de férias-prêmio**

---

<sup>19</sup> A partir de maio de 2018, os registros dos servidores ocupantes de cargo efetivo passaram a ser feitos digitalmente no STS.

Inclui: requerimento de conversão de férias-prêmio, instrução para processamento de conversão de férias-prêmio. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.13.2.3 Subsérie: Contagem em dobro de férias-prêmio para aquisição de adicionais/aposentadoria**

Inclui: requerimento de contagem em dobro de férias-prêmio. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14 Subseção: Averbação/desaverbação de tempo de serviço e de contribuição**

**12.14.1 Série: Averbação de tempo de serviço**

Inclui: certidão de tempo de serviço, requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.2 Série: Averbação de tempo de contribuição**

Inclui: certidão de tempo de contribuição, declaração de contribuição previdenciária, requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.3 Série: Desaverbação de tempo de serviço**

Inclui: requerimento de desaverbação/desarquivamento de certidão de tempo de serviço, recibo de entrega de certidão. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.4 Série: Desaverbação de tempo de contribuição**

Inclui: requerimento de desaverbação/desarquivamento de certidão de tempo de contribuição, recibo de entrega de certidão. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.5 Série: Emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS)**

Inclui: requerimento de emissão de certidão de tempo de serviço, certidão de tempo de serviço. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.6 Série: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)**

Inclui: requerimento de emissão de certidão de tempo de contribuição, certidão de tempo de contribuição. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.7 Série: Emissão de declarações, levantamentos e ofícios para fins estatutários e previdenciários**

Inclui: declarações e levantamentos relativos a tempo de serviço/contribuição e declaração/ofício de prestação de informações ao INSS. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.14.8 Série: Processamento de enquadramento previdenciário**

Inclui: certidão do órgão anterior do servidor demonstrando o enquadramento previdenciário, relatório de envio à Prevcom dos servidores enquadrados no regime de previdência complementar.

**12.14.9 Série: Registro de opção pelo regime de previdência complementar**

Inclui: termo de opção pelo servidor, relatório de envio à Prevcom dos servidores enquadrados no regime de previdência complementar.

## **12.15 Subseção: Concessão e processamento de aposentadoria**

### **12.15.1 Série: Instrução de processo de aposentadoria**

#### **12.15.1.1 Subsérie: Concessão de aposentadoria voluntária ou especial**

Inclui: certidão de registro civil do titular, certidão de tempo de serviço e/ou de tempo de contribuição, requerimento de aposentadoria, declaração de não acumulação de proventos e remuneração, ato da Mesa de aposentadoria voluntária, levantamento de informações para aposentadoria, termos de apostila de direitos, concessões de adicionais por tempo de serviço, taxaço dos proventos de aposentadoria e da última remuneração percebida pelo servidor em atividade, certidão de contagem de tempo para fins de aposentadoria, declaração funcional destinada ao Tribunal de Contas, parecer da Mesa sobre concessão de aposentadoria. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.15.1.2 Subsérie: Concessão de aposentadoria compulsória**

Inclui: certidão de registro civil do titular, certidão de tempo de serviço e/ou de tempo de contribuição, ato da Mesa de aposentadoria compulsória, declaração de não acumulação de proventos e remuneração, levantamento de informações para aposentadoria, termos de apostila de direitos, concessões de adicionais por tempo de serviço, taxaço dos proventos de aposentadoria e da última remuneração percebida pelo servidor em atividade, certidão de contagem de tempo para fins de aposentadoria, declaração funcional destinada ao Tribunal de Contas, parecer da Mesa sobre concessão de aposentadoria. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.15.1.3 Subsérie: Concessão de aposentadoria por invalidez – incapacidade permanente para o trabalho**

Inclui: certidão de registro civil do titular, certidão de tempo de serviço e/ou de tempo de contribuição, ato da Mesa de aposentadoria por invalidez, declaração de não acumulação de proventos e remuneração, levantamento de informações para aposentadoria, termos de apostila de direitos, concessões de adicionais por tempo de serviço, taxaço dos proventos de aposentadoria e da última remuneração percebida pelo servidor em atividade, laudo médico para aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, certidão de contagem de tempo para fins de aposentadoria, declaração funcional destinada ao Tribunal de Contas, parecer da Mesa sobre concessão de aposentadoria. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.15.2 Série: Cadastro de aposentadoria no Fiscap – TCE/MG**

Inclui: recibo de envio de processo de aposentadoria no Fiscap – TCE-MG, relatório de dados de aposentadoria cadastrado no Fiscap – TCE-MG.

### **12.15.3 Série: Processamento, registro e controle de intimações do TCE-MG**

Inclui: recibo de entrega de resposta à intimação, ofício de intimação TCE-MG. [Os documentos formam o processo “Resposta à Intimação do TCE-MG” e integram o dossiê funcional]

### **12.15.4 Série: Instrução de processo de reversão de aposentadoria**

Inclui: ato da Mesa de reversão de aposentadoria, levantamento de informações para reversão

de aposentadoria. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.15.5 Série: Instrução de processo de invalidação de aposentadoria**

Inclui: ato da Mesa de invalidação de aposentadoria, levantamento de informações para invalidação de aposentadoria. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.16 Subseção: Gestão, apuração e processamento de frequência**

**12.16.1 Série: Apuração e processamento de frequência de servidores e estagiários**

Inclui: relatório emitido a partir do sistema de apuração e processamento de frequência.

**12.16.2 Série: Abono de falta em razão de convocação judicial**

Inclui: declaração de comparecimento em razão de convocação judicial, convocação judicial, certidão de comparecimento na Polícia Civil, requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17 Subseção: Gestão de licenças e afastamentos**

**12.17.1 Série: Concessão de licença-maternidade/adotante**

Inclui: requerimento de licença-maternidade, certidão de nascimento do dependente. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.2 Série: Concessão de licença-paternidade/adotante**

Inclui: requerimento funcional, certidão de nascimento do dependente. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.3 Série: Concessão/homologação de licença médica<sup>20</sup>**

Inclui: requerimento de licença médica, atestado médico, resultado de exame médico, atestado de doação de sangue. [O requerimento integra o dossiê funcional, os demais documentos integram o prontuário médico do servidor]

**12.17.4 Série: Concessão de licença para tratar de interesses particulares**

Inclui: requerimento de concessão de licença, instrução de concessão de licença, ato da Mesa de concessão de licença para tratar de interesse particular, parecer da Mesa sobre concessão de licença para tratar de interesse particular. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.5 Série: Concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge**

Inclui: requerimento de concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge, instrução para concessão de licença/afastamento, parecer da Mesa sobre concessão de licença/afastamento, ato da Mesa de concessão de licença/afastamento. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.6 Série: Concessão de licença para serviço militar**

Inclui: instrução para concessão de licença/afastamento, parecer da Mesa sobre concessão de licença/afastamento, ato da Mesa de concessão de licença/afastamento, requerimento de concessão de licença. [Os documentos integram o dossiê funcional]

---

<sup>20</sup> Refere-se às licenças para Tratamento de Saúde, por Motivo de Acidente de Trabalho, por Motivo de Doença em Pessoa da Família, por Motivo de Doação de Sangue e por Motivo de Doença Profissional.

**12.17.7 Série: Concessão de licença para missão ou estudo de interesse da Assembleia**

Inclui: requerimento de concessão de licença, instrução de concessão de licença, ato da Mesa de concessão de licença especial de servidor, parecer da Mesa sobre concessão de licença especial. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.8 Série: Concessão de licença ao servidor efetivo para se candidatar a mandato eletivo**

Inclui: instrução para concessão de licença/afastamento, requerimento de concessão de licença para candidatar a mandato eletivo, termo de compromisso de entrega de requerimento de registro de candidatura, requerimento de registro de candidatura, ata de convenção partidária, ato da Mesa de concessão de licença especial de servidor, parecer da Mesa sobre concessão de licença especial. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.9 Série: Processamento de afastamento decorrente de luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão**

Inclui: requerimento funcional, certidão de óbito do parente/dependente. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.10 Série: Processamento de afastamento para casamento/união estável**

Inclui: requerimento funcional, certidão de casamento do titular. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.11 Série: Processamento de afastamento decorrente de convocação pelo Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei**

Inclui: instrução para concessão de licença/afastamento, parecer da Mesa sobre concessão de licença/afastamento, ato da Mesa de concessão de licença/afastamento, requerimento de concessão de licença. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.17.12 Série: Processamento de afastamento decorrente de exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal**

Inclui: requerimento de concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo, diploma de cargo eletivo expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE-MG, instrução de concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo, parecer da Mesa sobre concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo, ato da Mesa de concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.18 Subseção: Gestão de estágio profissionalizante**

**12.18.1 Série: Formalização da contratação de estagiários**

Inclui: declaração de matrícula de estudante, declaração de frequência de estagiário, termo de compromisso de contrato de estágio, plano de atividades e contribuição do estágio, ficha de estagiário, fotografia 3x4, laudo médico admissional de estagiário, declaração de parentesco, certidão de nascimento do titular, certidão de casamento do titular, comprovante de contemporâneo, atestado de antecedentes, certidão de quitação eleitoral, certificado de reservista, Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação do dependente, comprovante de residência, plano de atividades de estágio, memorando de indicação de estagiário para contratação, termo de aditamento de contrato de estágio, memorando de solicitação de

aditamento de contrato de estágio, termo de rescisão de contrato de estágio, solicitação de rescisão de contrato de estágio. [Os documentos integram o dossiê do estagiário]

#### **12.18.2 Série vaga**

#### **12.18.3 Série vaga**

#### **12.18.4 Série: Celebração de convênio com a instituição de ensino**

Inclui: termo de convênio com instituição de ensino, carta de interesse da instituição de ensino para firmção de convênio com ALMG, certidão negativa de débito do INSS, certidão negativa de débito do FGTS, certidão negativa de inscrição na dívida ativa da União, certidão de regularidade fiscal municipal.

#### **12.18.5 Série: Elaboração de instrução para contratação/aditamento de seguro de vida para estagiários**

##### **12.18.5.1 Subsérie: Instrução para contratação de seguro de vida e acidentes para estagiários**

Inclui: memorando de solicitação de contratação de seguro para estagiários, orçamento de fornecedor.

##### **12.18.5.2 Subsérie: Instrução para aditamento de contrato de seguro de vida e acidentes para estagiários**

Inclui: certidão negativa de débito do INSS, certidão negativa de débito do FGTS, certidão negativa de inscrição na dívida ativa da União, certidão de regularidade fiscal municipal, memorando de solicitação de aditamento de contrato de seguro de estagiário, orçamento de fornecedor.

#### **12.18.6 Série: Elaboração de instrução para pagamento mensal de seguro de vida para estagiários**

Inclui: instrução para processamento de pagamento mensal de serviço contratado, nota fiscal de prestação de serviço contratado, certidão negativa de inscrição na dívida ativa da União, certidão de regularidade fiscal municipal.

#### **12.18.7 Série: Cadastramento de seguro de vida para estagiários**

Inclui: termo aditivo do contrato de seguro de estagiário, termo de contrato de seguro de estagiário.

#### **12.18.8 Série: Acompanhamento semestral de contratos de estágio**

Inclui: relatório semestral de atividades de estágio, declaração de matrícula de estudante, declaração de frequência de estagiário. [Os documentos integram o dossiê do estagiário]

#### **12.18.9 Série: Emissão de certidão de estágio**

Inclui: certidão de estágio. [Os documentos integram o dossiê do estagiário]

#### **12.18.10 Série: Cadastramento e controle de vagas de estágio**

Inclui: relatório emitido a partir do Sistema de Gestão de Estágio Profissionalizante – SES.

## **12.19 Subseção: Promoção da saúde**

### **12.19.1 Série: Elaboração e execução de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças**

Inclui: textos, matérias e campanhas.

### **12.19.2 Série: Prestação da assistência médica**

#### **12.19.2.1 Subsérie: Realização de exames médicos periódicos**

Inclui: relatório emitido por meio do sistema de prontuário médico eletrônico, relatório de exame médico. [Os documentos integram o dossiê funcional. Não havendo posse/contratação, integrará o prontuário médico]

#### **12.19.2.2 Subsérie: Realização de perícias e elaboração de laudos**

Inclui: laudo médico admissional de estagiário, encaminhamento para inspeção médica para posse, laudo médico admissional de servidor. [Os documentos integram o dossiê funcional / dossiê do estagiário. Não havendo posse/contratação, integrará o prontuário médico]

#### **12.19.2.3 Subsérie: Atendimento inicial em nível de suporte básico de vida em intercorrências clínicas de emergência ou urgência**

Inclui: registro de ocorrência de emergência em prontuário médico. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

#### **12.19.2.4 Subsérie: Atendimento médico de apoio às reuniões de Plenário**

Inclui: registro de ocorrência de atendimento médico ao plenário em prontuário médico. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

#### **12.19.2.5 Subsérie: Registro de atividades do Comitê de Saúde e Segurança do Trabalho**

Inclui: ata e resumo de reunião do Comitê de Saúde e Segurança do Trabalho.

### **12.19.3 Série: Prestação da assistência odontológica**

#### **12.19.3.1 Subsérie: Realização de exames odontológicos periódicos**

Inclui: relatório de exame odontológico. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

#### **12.19.3.2 Subsérie: Realização de perícias, consultas, elaboração de laudos e apoio a intercorrências clínicas odontológicas de urgência**

Inclui: anotação em prontuário odontológico, fichas odontológicas e relatórios extraídos de sistemas de saúde. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

### **12.19.4 Série: Prestação de assistência de enfermagem**

#### **12.19.4.1 Subsérie: Realização de pré-atendimento e triagem para consulta médica**

Inclui: relatório de pré-atendimento e triagem. [Os documentos integram o dossiê funcional]

#### **12.19.4.2 Subsérie: Aplicação de vacinas**

Inclui: livro de registro de vacinação.

#### **12.19.5 Série: Prestação da assistência fisioterapêutica**

##### **12.19.5.1 Subsérie: Avaliação e elaboração de laudos sobre saúde física e funcional e prescrição de tratamento fisioterapêutico e apoio a intercorrências clínicas de urgência**

Inclui: relatório médico/fisioterápico de necessidade de assistência de fisioterapia, autorização de assistência de fisioterapia, recibo de serviço prestado, requerimento de reembolso, nota fiscal de prestação de serviço contratado.

##### **12.19.5.2 Subsérie: Orientação e acompanhamento de tratamento fisioterapêutico prescrito e realizado por meio da assistência complementar**

Inclui: relatório de atendimento de fisioterapia.

#### **12.19.6 Série: Prestação da assistência psicológica**

##### **12.19.6.1 Subsérie: Avaliação psicológica, orientação e acompanhamento psicológico de servidor no âmbito funcional, apoio a intercorrências clínicas de urgência e elaboração de documentos especializados**

Inclui: relatório de atendimento psicológico. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

#### **12.19.7 Série: Prestação da assistência na área do serviço social**

##### **12.19.7.1 Subsérie: Orientação e acompanhamento de servidor no âmbito funcional, elaboração de pareceres, relatórios e diagnósticos em matéria relativa ao serviço social**

Inclui: relatório de atendimento de serviço social. [Os documentos integram o prontuário médico do servidor]

#### **12.19.8 Série: Gestão da assistência complementar médico-hospitalar prestada por meio de empresa mantenedora de plano de saúde**

##### **12.19.8.1 Subsérie: Elaboração de instrução para contratação de empresa mantenedora de plano de saúde**

Inclui: termo de referência, memorando de solicitação de contratação de empresa mantenedora de plano de saúde, orçamento de fornecedor.

##### **12.19.8.2 Subsérie: Instrução para pagamento mensal de empresa mantenedora de plano de saúde**

Inclui: instrução para processamento de pagamento mensal de serviço contratado, nota fiscal de prestação de serviço contratado.

##### **12.19.8.3 Subsérie: Inscrição de beneficiário na assistência complementar**

Inclui: certidão de casamento do titular, requerimento de benefícios, documento de identificação do dependente, Cadastro de Pessoa Física (CPF) de dependente, certidão de nascimento do dependente.

##### **12.19.8.4 Subsérie: Exclusão de beneficiário da assistência complementar**

Inclui: requerimento de benefícios, certidão de casamento com averbação de divórcio,

certidão de óbito do parente/dependente.

### **12.19.9 Série: Gestão da assistência complementar médico-hospitalar prestada na modalidade autogestão**

#### **12.19.9.1 Subsérie: Credenciamento de hospitais, clínicas e empresas<sup>21</sup>**

Inclui: termo de credenciamento, contrato social, última alteração contratual (se houver), CNPJ, CND federal, relação e documentos do corpo clínico (constando nome, cadastro de pessoas físicas – CPF, conselho de classe, especialidade de cada profissional, currículo, diploma), termo de credenciamento, contrato social, comprovante de inscrição estadual e certificado de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual, relação de especialidades da empresa e endereço eletrônico, Comprovante de Inscrição Municipal – FIC –, Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina, dados bancários da empresa.

#### **12.19.9.2 Subsérie: Cadastramento de profissionais**

Inclui: termo de cadastramento, currículo atualizado, diploma de curso, documento de identificação, Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento do conselho de classe, título de especialista, DRCI, CND federal ou declaração de próprio punho.

#### **12.19.9.3 Subsérie: Processamento de reembolso decorrente de atendimentos e tratamentos realizados em hospitais, clínicas e empresas credenciados**

Inclui: fatura relativa ao serviço prestado, cópia de nota fiscal e de expediente relativo a pagamento.

#### **12.19.9.4 Subsérie: Processamento de reembolso decorrente de atendimentos e tratamentos realizados em hospitais, clínicas e empresas não credenciados e por profissionais não cadastrados**

Inclui: formulário de solicitação de reembolso, recibos ou notas fiscais, declarações comprobatórias do serviço utilizado.

#### **12.19.9.5 Subsérie: Inscrição de beneficiário na assistência complementar médico-hospitalar na modalidade autogestão**

Inclui: certidão de nascimento do titular, certidão de casamento do titular, requerimento de benefícios, documento de identificação do dependente, Cadastro de Pessoa Física (CPF) de dependente, certidão de nascimento do dependente.

#### **12.19.9.6 Subsérie: Exclusão de beneficiário da assistência complementar médico-hospitalar na modalidade autogestão**

Inclui: requerimento de benefícios, certidão de casamento com averbação de divórcio, certidão de óbito do parente/dependente.

### **12.19.10 Série: Gestão de Assistência Complementar Odontológica**

#### **12.19.10.1 Subsérie: Inscrição de beneficiário na assistência complementar odontológica**

Inclui: requerimento de benefícios, documento de identificação do dependente, Cadastro de

---

<sup>21</sup> A partir de junho de 2024, todos os credenciamentos da ALMG passaram a ser feitos por meio de procedimento auxiliar de contratação, via Portal de Compras. Assim, os documentos produzidos a partir dessa data passaram a integrar a Série 10.1.5 Credenciamento – procedimento auxiliar de contratação.

Pessoa Física (CPF) de dependente, certidão de nascimento do dependente.

**12.19.10.2 Subsérie: Exclusão de beneficiário da assistência complementar odontológica**

Inclui: requerimento de benefícios, certidão de óbito do parente/dependente, certidão de casamento com averbação de divórcio. [Os documentos formam o processo “Exclusão de Beneficiário na Assistência Odontológica”]

**12.19.10.3 Subsérie: Credenciamento / cadastramento de clínica ou empresa para prestação de assistência odontológica<sup>22</sup>**

Inclui: termo de credenciamento, contrato social, última alteração contratual (se houver), CNPJ, CND federal, relação e documentos do corpo clínico (constando nome, cadastro de pessoas físicas – CPF, conselho de classe, especialidade de cada profissional, currículo, diploma).

**12.19.10.4 Subsérie: Cadastramento de profissional para prestação de assistência odontológica**

Inclui: termo de cadastramento, currículo atualizado, diploma de curso, documento de identificação, Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento do conselho de classe, título de especialista, DRCI, CND federal ou declaração de próprio punho.

**12.19.10.5 Subsérie: Processamento de despesas oriundas de atendimento realizado por empresa credenciada**

Inclui: formulários de fichas odontológicas, de relação de manutenções ortodônticas e de relação de atendimento de RX com o pedido do dentista e a autorização de RX.

**12.19.10.6 Subsérie: Processamento de reembolso de despesas oriundas de atendimento realizado por profissional ou empresa cadastrada**

Inclui: formulário de solicitação de reembolso, recibos ou notas fiscais, declarações comprobatórias do serviço utilizado.

**12.19.10.7 Subsérie: Processamento de reembolso de despesas oriundas de atendimento realizado por profissional de livre escolha**

Inclui: formulário de solicitação de reembolso, recibos ou notas fiscais, declarações comprobatórias do serviço utilizado.

**12.19.11 Série: Gestão da assistência complementar nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia e nutrição**

**12.19.11.1 Subsérie: Cadastramento de clínicas, empresas e profissionais nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia e nutrição**

Inclui: termo de cadastramento, currículo atualizado, diploma do curso, documento de identificação, Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento do conselho de classe, título de especialista, DRCI, CND federal ou declaração de próprio punho.

---

<sup>22</sup> A partir de junho de 2024, todos os credenciamentos da ALMG passaram a serem feitos por meio de procedimento auxiliar de contratação, via Portal de Compras. Assim, os documentos produzidos a partir dessa data passaram a integrar a Série 10.1.5 Credenciamento – procedimento auxiliar de contratação.

**12.19.11.2 Subsérie: Processamento de reembolso de despesa com tratamento fisioterápico, fonoaudiológico, psicoterápico e nutricional**

Inclui: formulário de solicitação de reembolso, recibos ou notas fiscais, declarações comprobatórias do serviço utilizado.

**12.19.12 Série: Processamento de reembolso de despesa decorrente da prestação da assistência especializada à pessoa com déficit neuropsicomotor com grave comprometimento funcional**

**12.19.12.1 Subsérie: Inscrição de beneficiário na assistência especializada à pessoa com déficit neuropsicomotor**

Inclui: requerimento de assistência especial, laudo médico de assistência especial, comprovante de pagamento.

**12.19.12.2 Subsérie: Processamento de reembolso de despesa decorrente da assistência especializada à pessoa com déficit neuropsicomotor**

Inclui: formulário de solicitação de reembolso, recibos ou notas fiscais, declarações comprobatórias do serviço utilizado.

**12.20 Subseção: Cadastro de aposentados e pensionistas**

**12.20.1 Série: Atualização cadastral de aposentados e pensionistas**

Inclui: certidão de nascimento do titular, formulário de atualização cadastral de aposentado e pensionista, certidão de casamento do titular, documento de identificação do dependente.

**12.21 Subseção: Concessão de acesso aos sistemas informatizados de pessoal**

**12.21.1 Série: Autorização de acesso a sistemas informatizados de pessoal**

Inclui: solicitação de senha de acesso à extranet, autorização de acesso aos sistemas de pessoal.

**12.22 Subseção: Instauração de sindicância administrativa e de processo administrativo/ processo administrativo disciplinar**

**12.22.1 Série: Instauração de sindicância administrativa**

Inclui: relatório final de sindicância administrativa, termo de oitiva, termo de acareação, formulário de comunicação ao titular do órgão de lotação do depoente, formulário de convocação para oitiva, formulário de solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de trabalho da comissão sindicante, termo de início de trabalho de comissão sindicante, termo de encerramento de trabalho de comissão sindicante. [Os documentos integram o processo administrativo, em caso de conclusão pela instauração do processo]

**12.22.2 Série: Instauração de processo administrativo**

Inclui: portaria de instauração de processo administrativo e de constituição de comissão, Relatório Final de Comissão de Processo Administrativo. [Os documentos integram o dossiê funcional]

**12.23 Subseção: Instrução/análise/decisão sobre recursos administrativos e**

## **representações por desvio de conduta ética**

### **12.23.1 Série: Nomeação de membros da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP**

Inclui: portaria de nomeação de membros da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP.

### **12.23.2 Série: Análise/decisão sobre recursos administrativos de servidor no âmbito da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP**

Inclui: parecer da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP, requerimento funcional. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.23.3 Série: Registro de reuniões da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP**

Inclui: ata de reunião da Câmara de Recursos Administrativos de Pessoal – CRP.

### **12.23.4 Série: Nomeação de membros da Comissão de Ética Funcional**

Inclui: portaria de nomeação de membros da Comissão de Ética Funcional.

### **12.23.5 Série: Análise/decisão sobre recursos administrativos no âmbito da Comissão de Ética Funcional**

Inclui: representação, relatório e voto de admissibilidade, decisão de admissibilidade, notificação, convocação de depoentes, termo de oitiva ou acareação, termo de compromisso de ajustamento de conduta ética, proposição de abertura de sindicância. [Os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.23.6 Série: Registro de reuniões da Comissão de Ética Funcional**

Inclui: ata de reunião da Comissão de Ética Funcional.

## **12.24 Subseção: Elaboração de análise técnica e prestação de informações a órgãos e entidades decorrentes de ordem, determinação ou diligência relativa à gestão de pessoas**

### **12.24.1 Série: Elaboração de respostas para cumprimento de ordem/determinação/diligência de órgão/entidade externo(a)**

Inclui: ofício de resposta ao órgão/entidade demandante, instrução de resposta à ordem/determinação/diligência de órgão/entidade externo, nota técnica, ofício de órgão/entidade externo, memorando de resposta ao órgão demandante. [Quando tratar de servidor/deputado/estagiário de modo individualizado, os documentos integram o dossiê funcional]

### **12.24.2 Série: Elaboração de análise técnica para órgãos da ALMG**

Inclui: nota técnica, instrução de resposta a órgão da ALMG, memorando de solicitação de análise técnica. [Quando tratar de servidor/deputado/estagiário de modo individualizado, os documentos integram o dossiê funcional]

## **12.25 Subseção: Organização da Semana do Servidor (comemoração do Dia do Servidor Público)**

### **12.25.1 Série: Planejamento, coordenação e realização da Semana do Servidor**

Inclui: relatório de prestação de contas das entidades.

## **13 Seção: Promoção da cidadania**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos relacionados à prestação de serviços de atendimento institucional aos cidadãos; à interação com instituições em geral; à orientação e ao fornecimento de informações relacionadas às atividades da ALMG; ao desenvolvimento de ações e projetos voltados à formação política dos cidadãos; e ao atendimento à população no que se refere à proteção e à defesa dos direitos do consumidor (ex.: Fale com a Assembleia, Ceac, Procon, certas ações da Escola do Legislativo, etc.).

### **13.1 Subseção: Proteção e defesa dos direitos do consumidor**

#### **13.1.1 Série: Registro de reclamação e orientação ao consumidor**

Inclui: demanda do consumidor; documentação necessária para realizar demanda. [Os documentos formam processos/dossiês por reclamação]

#### **13.1.2 Série: Investigação preliminar**

Inclui: demanda do consumidor; documentação necessária para realizar demanda; notificação de atendimento; requerimento de arquivamento que registra informação trazida pelo consumidor sobre eventual acordo antecipado com o fornecedor; documentos apresentados por ambas as partes; reconvocação de partes; ata; termo de notificação; aviso de recebimento de notificação. [Os documentos formam processos/dossiês por investigação]

### **13.2 Subseção: Fiscalização das relações de consumo e aplicação de sanções e penalidades administrativas**

#### **13.2.1 Série: Encaminhamento de representação ao Ministério Público**

Inclui: carta. [Os documentos formam processos/dossiês]

## **14 Seção: Assessoramento jurídico e normativo**

### **14.1 Subseção: Assessoria jurídica a órgãos internos**

#### **14.1.1 Série: Análise e elaboração de parecer jurídico**

Inclui: solicitação de análise jurídica, despacho de solicitação de análise jurídica, pedido de diligência, resposta a pedido de diligência, parecer jurídico, expediente jurídico, despacho de manifestação da Diretoria-Geral sobre o parecer. [Os documentos formam um processo]

### **14.2 Subseção: Gestão de processos judiciais e extrajudiciais**

#### **14.2.1 Série: Representação judicial**

Inclui: petição inicial, delegação de poderes em processo judicial, procuração em processo judicial, ofício em processo judicial, recurso ordinário, recurso extraordinário, recurso especial, recurso inominado, agravo, contestação judicial, embargos, apelação contra decisões judiciais, apresentação de contrarrazões de recurso, petição interlocutória, emenda à petição inicial, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência,

manifestação de alegações finais, comprovante de juntada de documentos, decisão interlocutória, sentença, acórdão, informações em processos judiciais, planilha de cálculo de processo judicial, expediente jurídico. [Os documentos formam um processo]

#### **14.2.2 Série: Representação extrajudicial**

Inclui: petição inicial, comprovante de juntada de documentos, decisão interlocutória, ofício em processo judicial, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação/diligência, expediente jurídico, procuração em processo judicial, recurso administrativo, recurso extraordinário, petição interlocutória. [Os documentos formam um processo]

### **15 Seção: Gestão Administrativa**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito da gestão superior de todos os processos e atividades administrativas da Secretaria da ALMG.

#### **15.1 Subseção: Aprimoramento dos processos de trabalho setoriais**

##### **15.1.1 Série: Gestão e revisão do Sistema de Aprimoramento do Resultado Setorial**

Inclui: roteiro com as definições para o ano, guia para as reuniões de elaboração dos planos de melhorias, cronograma das reuniões, planilha de consolidação dos dados dos planos de melhoria do exercício correspondente. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

##### **15.1.2 Série: Planejamento, execução e apresentação dos resultados setoriais**

Inclui: plano de melhorias, anexos comprobatórios do plano de melhorias (indicadores e indicativos), registro do andamento do plano de melhorias, relatório anual dos resultados dos planos de melhorias. [Os documentos formam processos/dossiês anuais, por gerência-geral, excepcionalmente por uma diretoria]

##### **15.1.3 Série: Homologação dos resultados do Sistema de Aprimoramento do Resultado Setorial**

Inclui: relatório de apuração do Sistema de Aprimoramento do Resultado Setorial, ato de homologação dos resultados do Sistema de Aprimoramento do Resultado Setorial. [Os documentos formam processos/dossiês anuais]

#### **15.2 Subseção: Realização de estudos e pareceres técnicos**

##### **15.2.1 Série: Formalização de criação e encerramento de grupos de trabalho**

Inclui: portaria de criação de grupo de trabalho, ofício de encerramento do grupo de trabalho, relatório final do grupo de trabalho, *e-mail* de compartilhamento do processo com áreas relacionadas ao grupo de trabalho, portaria de revogação do grupo de trabalho. [Os documentos formam processos/dossiês por grupo de trabalho]

#### **15.3 Subseção: Administração geral**

##### **15.3.1 Série: Gestão e funcionamento da Secretaria da ALMG**

Inclui: deliberação da Mesa, decisão administrativa da Mesa, ata de reunião da Mesa, decisão da Presidência e da 1ª-Secretaria, portaria, ordem de serviço, instrução normativa.

### **15.3.2 Série: Comunicação administrativa externa**

Inclui: ofício recebido e expedido, correspondência externa em geral.

### **15.3.3 Série: Atividades da Comissão Executiva<sup>23</sup>**

Inclui: ato, decisão, deliberação e outros documentos da Comissão Executiva.

### **15.3.4 Série: Funcionamento de conselhos, comissões, câmaras e comitês administrativos**

Inclui: ata de reunião, relatório, representação, defesa, manifestação, instrução, documento comprovatório.

## **16 Seção: Gestão da informação e do conhecimento**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos de produção e disseminação de conhecimentos e informações sobre as ações do Poder Legislativo ou que possam subsidiá-las; de gestão de acervos bibliográficos e arquivísticos e museológicos; e de pesquisa, registro e divulgação oficial de documentos e informações relativas às atividades da ALMG, incluindo a manutenção de banco de dados institucionais.

### **16.1 Subseção: Governança e gestão arquivísticas**

#### **16.1.1 Série: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de governança e gestão arquivística**

Inclui: ata de reunião do Comitê de Gestão Documental, relatório de atividades, estudo técnico, parecer técnico, orientação técnica, instrução para processos de gestão arquivística de documentos que versam sobre a formulação, implementação e revisão de políticas e diretrizes de governança e gerenciamento arquivístico.

#### **16.1.2 Série: Eliminação de documentos arquivísticos**

Inclui: pedido de eliminação de documentos, listagem de eliminação de documentos, instrução para eliminação de documentos, ata de reunião, pedido de informação/diligência, resposta a pedido de informação, diligência, edital de ciência de eliminação de documentos, despacho do diretor-geral, publicação do edital de ciência de eliminação, correspondência interna, requerimento de manifestação de oposição à eliminação de documentos, pedido de devolução de documentos pessoais de servidor, parecer do Comitê de Gestão Documental, declaração de retirada de documentos, autorização para proceder à eliminação, declaração de eliminação de documentos, termo de eliminação de documentos, publicação do termo de eliminação de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **16.1.3 Série: Transferência de documentos arquivísticos**

Inclui: comunicação de transferência de documentos, listagem descritiva de documentos arquivísticos, termo de transferência de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

#### **16.1.4 Série: Recolhimento de documentos arquivísticos**

Inclui: comunicação de recolhimento de documentos, listagem descritiva de documentos arquivísticos, termo de recolhimento de documentos. [Os documentos formam processos/dossiês]

---

<sup>23</sup> Série fechada. A Comissão Executiva funcionou entre 1947 e 1972.

**16.1.5 Série: Empréstimo, consulta, devolução definitiva e reprodução de documentos custodiados pelos arquivos centralizados**

Inclui: solicitação de empréstimo, solicitação de devolução definitiva de documentos, autorização para consulta/reprodução de documentos, termo de compromisso.

**16.1.6 Série: Classificação, desclassificação ou reclassificação do grau de restrição de acesso e redução do prazo de restrição de acesso a informação**

Inclui: Termo de Classificação de Informação – TCI, pedido de reavaliação, recurso, parecer sobre recurso, despacho de julgamento de recurso.

**16.1.7 Série: Credenciamento para acesso à informação restrita**

Inclui: credenciamento de servidor para acesso à informação restrita, termo de compromisso de manutenção de restrição de acesso à informação – TCMR.

**16.1.8 Série: Gestão e controle dos procedimentos de protocolo**

**16.1.8.1 Subsérie: Cancelamento de documento**

Inclui: solicitação de cancelamento de documento, termo de cancelamento de documento, cópia de documento cancelado. [Os documentos formam processos/dossiês]

**16.2 Subseção: Publicação de atos do Poder Legislativo**

**16.2.1 Série: Diário do Legislativo<sup>24</sup>**

Inclui: informativo oficial dos atos do processo legislativo e administrativos da ALMG. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

**16.2.2 Série: Anais da Assembleia Legislativa<sup>25</sup>**

Inclui: publicação mensal da ALMG denominada “Anais da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais” (versão impressa e eletrônica) que tem como objetivo preservar a história da ALMG. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

**16.2.3 Série: Diário Administrativo<sup>26</sup>**

Inclui: informativo oficial de atos administrativos, normas internas da ALMG, atos da Mesa e de outros órgãos de deliberação coletiva e de atos relativos a servidores. [Os documentos formam processos/dossiês por legislatura]

**16.3 Subseção: Gestão do acervo bibliográfico**

**16.3.1 Série: Elaboração e revisão de políticas e diretrizes de gestão do acervo bibliográfico**

---

<sup>24</sup> Esta série compreende apenas as versões eletrônicas publicadas a partir de fevereiro de 2012, de responsabilidade exclusiva da ALMG. Anteriormente, os atos do Legislativo eram publicados no Diário Oficial de Minas Gerais, de responsabilidade da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

<sup>25</sup> A publicação dos Anais foi interrompida em 2019, sendo substituída integralmente pelo Diário do Legislativo.

<sup>26</sup> Esta série compreende apenas as versões eletrônicas publicadas a partir de 01 de outubro de 2015. As matérias administrativas publicadas antes dessa data podem ser consultadas no periódico “Boletim da Secretaria”.

Inclui: projetos, análises, estudos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados à formulação de políticas e diretrizes de gestão do acervo bibliográfico. [Os documentos formam processos]

#### **16.3.2 Série: Inventário de material bibliográfico**

Inclui: relatório de inventário de material bibliográfico, autorização para baixa de material bibliográfico desaparecido, outros documentos relacionados ao inventário. [Os documentos formam processos]

#### **16.3.3 Série: Avaliação e baixa de material bibliográfico**

Inclui: ata de reunião da comissão de desenvolvimento do acervo, lista prévia de descarte de material bibliográfico, solicitação de descarte de material bibliográfico, despacho de autorização de descarte de material bibliográfico, comunicação de doação de material bibliográfico, manifestação, termo de doação de material bibliográfico, lista final de descarte de material bibliográfico, termo de envio de material bibliográfico para reciclagem. [Os documentos formam processos]

### **17 Seção: Comunicação institucional**

Compreende o conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito dos processos relacionados a diagnóstico e planejamento estratégico de ações de comunicação da ALMG, produção, seleção, publicação e veiculação em vários meios de conteúdos sobre atuação da ALMG, criação de campanhas publicitárias ou institucionais, padronização de identidade visual, cobertura jornalística (textual, fotográfico e audiovisual) da ALMG, gestão de ações do programa cultural da ALMG, relacionamento com a imprensa.

#### **17.1 Subseção: Gestão de ações do programa cultural**

##### **17.1.1 Série: Gestão do Programa Assembleia Cultural**

Inclui: análise prévia de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, anexo de edital, ato de autorização de abertura do chamamento público, ato de homologação/ordenação, calendário do Programa Assembleia Cultural, classificação final de propostas, classificação provisória de propostas, decisão sobre recurso administrativo, documento preparatório do Programa Assembleia Cultural com chamamento público, documento preparatório do Programa Assembleia Cultural sem chamamento público, edital de chamamento público, expediente jurídico, indicação dos membros da comissão organizadora, minuta de edital do chamamento público, minuta do instrumento de fomento cultural, parecer jurídico, parecer técnico sobre propostas, pedido de informação e/ou diligência, relatório de bolsista, relatório de propostas recebidas, relatório de verificação da execução, resposta a pedido de informação e/ou diligência, solicitação de providências, termo de bolsa cultural, termo de cessão de direitos autorais e imagem, termo de ciência e apresentação de documentação de habilitação, termo de execução cultural, termo de ocupação cultural.