



SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO
Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - Edifício Gerais, 11º Andar, - Bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG, CEP 31630-901
- www.secult.mg.gov.br

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Processo nº 1410.01.0000356/2024-04

Unidade Gestora: SECULT

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO E A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS, A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, A ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE MINAS GERAIS, A FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS, A FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE MINAS GERAIS, O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MINAS GERAIS, A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, A POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS E A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS, VISANDO A COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO FINALÍSTICOS, PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE PRESTAM SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA HOSPITALAR.

A **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.138.890/0001-20, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **SECULT**, neste ato representada por seu Secretário, Senhor Leônidas José de Oliveira, e a **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**,

inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.516/001-88, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **SES**, neste ato representada por seu Secretário, Senhor Fábio Baccheretti Vitor, a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.599/0001-05, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **SEE**, neste ato representada por seu Secretário, Senhor Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas, a **ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.715.327/0001-51, com sede na Avenida Augusto de Lima, 2061 – Barro Preto, Belo Horizonte, MG - CEP 30.190-009, doravante denominada **ESP**, neste ato representada por sua diretora-geral, a Sra. Mara Guarino Tanure, a **FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.503.475/0001-01, com sede na Rua Conde Pereira Carneiro, 80 - Gameleira, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **FUNED**, neste ato representada por seu presidente, o Sr. Felipe José Fonseca Attiê, a **FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.843.929/0001-00, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **FHEMIG**, , neste ato representada por sua presidente, a Sra. Renata Ferreira Leles Dias, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.217.332/0001-25, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominado **IPSEMG**, neste ato representado por seu presidente, o Sr. André Luiz Moreira dos Anjos, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.444.779/0001-37-88, com sede na Rua Paraíba, 576 - Savassi, Belo Horizonte, MG - CEP 30.130-141, doravante denominado **IPSM**, neste ato representado por seu diretor-geral, o Sr. Fabiano Villas Boas, a **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.695.025/0001-97, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **PMMG**, neste ato representada por seu comandante geral, o Sr. Coronel Rodrigo Piassi do Nascimento, a **POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.532/0001-70, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4000 - Cidade Administrativa - Serra Verde, Belo Horizonte, MG - CEP 31630-903, doravante denominada **PCMG**, neste ato representada por sua delegada-geral, a Sra. Letícia Batista Gamboge Reis, e a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.675.359/0001-00, com sede na Avenida Rui Braga, S/Nº – Vila Mauricéia, Montes Claros, CEP: 39.401-089, doravante denominada **UNIMONTES**, neste ato representada por seu reitor, Sr. Wagner de Paulo Santiago, considerando o constante no processo nº 1410.01.0000356/2024-04, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação Técnica, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica tem por objeto o estabelecimento de cooperação institucional para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos finalísticos, Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, dos órgãos e entidades que prestam serviços de saúde e atendimento hospitalar.

2. CLAUSULA SEGUNDA – DOS OBJETIVOS

2.1. Institucionalizar serviços de arquivo dentro dos órgãos e entidades compostos por equipes dedicadas ao apoio técnico na execução dos trabalhos de gestão dos documentos nas fases corrente e intermediária de modo a garantir perenidade e sustentabilidade para a atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs);

2.2. Capacitar as CPADs para aplicação dos passos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

2.3. Realizar a investigação preliminar, a análise das atividades dos órgãos/entidades e a identificação de funções, atividades, transações e requisitos de arquivamento para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

2.4. Apresentar versão preliminar do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para análise e aprovação;

2.5. Aprovar e publicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e

Destinação de Documentos de Arquivo;

2.6. Capacitar os servidores quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica reger-se-á pelo disposto no art. 12 da Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, art. 5º do Decreto Estadual nº 46.398 de 27 de dezembro de 2013 e legislação correlata.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

4.1. Todos os partícipes deste acordo comprometem-se a:

4.1.1. Institucionalizar os serviços de arquivo dentro dos seus órgãos e entidades;

4.1.2. Manter as CPADs atualizadas e ativas;

4.1.3. Dar suporte logístico, administrativo e financeiro para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos pelas CPADs;

4.1.4. Cumprir o plano de trabalho e o cronograma acordados entre as partes para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.1.5. Criar condições de natureza legal, administrativa, orçamentária e participativa, mobilizando esforços, na medida de suas competências e de acordo com instrumentos jurídicos próprios, seguindo sempre, a legislação vigente.

4.2. A Secretaria de Estado de Cultura e Turismo compromete-se a:

4.2.1. Sensibilizar os órgãos/entidades partícipes deste acordo sobre a necessidade de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.2.2. Capacitar as CPADs quanto à metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.2.3. Realizar assessorias técnicas para orientações sobre a metodologia ao longo das etapas do plano de trabalho constante no anexo I deste acordo;

4.2.4. Analisar e validar, ao final de cada etapa, os formulários com as informações coletadas e os relatórios para a consolidação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e entidades prestadores de serviços de saúde e atendimento hospitalar;

4.2.5. Analisar, emitir parecer e validar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e entidades prestadores de serviços de saúde e atendimento hospitalar;

4.2.6. Publicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e entidades prestadores de serviços de saúde e atendimento hospitalar no sítio eletrônico do Arquivo Público Mineiro.

4.3. A Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a Fundação Ezequiel Dias, a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais e o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais comprometem-se a:

4.3.1. Levantar a estrutura administrativa, as funções e as atividades das unidades administrativas produtoras dos documentos por meio da pesquisa de fontes em leis, decretos, atos constitutivos, organogramas e fluxogramas;

4.3.2. Levantar o contexto organizacional por meio de entrevistas para reunir informações sobre a produção de documentos, processos de trabalho, necessidades de manutenção dos documentos e práticas de arquivamento;

4.3.3. Consolidar os dados nos formulários do Manual de Gestão de Documentos para envio ao Arquivo Público Mineiro para validação;

4.3.4. Elaborar relatório de investigação preliminar com a síntese da primeira etapa da elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para envio ao Arquivo Público Mineiro.

4.4. A Secretaria de Estado de Saúde, a Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, a Fundação Ezequiel Dias, a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais e o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais comprometem-se a:

4.4.1. Sensibilizar os gestores das suas unidades administrativas envolvidas para apoio à CPADs durante a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.4.2. Participar da capacitação das CPADs sobre os procedimentos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.4.3. identificar e consolidar as funções, atividades e transações executadas pela organização a partir da análise das fontes levantadas na primeira etapa da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.4.4. Levantar o contexto organizacional com identificação dos grupos de interesse, dos riscos à atuação da organização e das práticas de arquivamento e gestão de documentos;

4.4.5. Consolidar os dados nos formulários do Manual de Gestão de Documentos para envio ao Arquivo Público Mineiro para validação;

4.4.6. Elaborar sistema hierárquico de classificação conforme as funções, atividades e transações para montagem de versão preliminar do Plano de Classificação;

4.4.7. Validar o plano de classificação com os gestores das unidades administrativas;

4.4.8. Enviar versão preliminar do Plano de Classificação para emissão de parecer e validação pelo Arquivo Público Mineiro.

4.4.9. Identificar os requisitos de arquivamento a partir das fontes da investigação preliminar (1ª etapa) e da análise das funções, atividades e transações (2ª etapa) da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.4.10. Registrar os dados nos formulários do Manual de Gestão de Documentos e definir quais requisitos de arquivamento serão apresentados;

4.4.11. Consolidar os dados nos formulários para envio ao Arquivo Público Mineiro para validação;

4.4.12. Definir os prazos de guarda e destinação final a partir das informações coletadas na terceira etapa da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para a montagem da Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e entidades prestadores de serviços de saúde e atendimento hospitalar;

4.4.13. Montar a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e entidades prestadores de serviços de saúde e atendimento hospitalar;

4.4.14. Validar a Tabela de Temporalidade junto aos gestores e à assessoria/diretoria jurídica;

4.4.15. Submeter a Tabela de Temporalidade ao Arquivo Público Mineiro para análise, emissão de parecer e validação.

4.5. A Secretaria de Estado de Educação compromete-se a:

4.5.1. Participar da capacitação das CPADs sobre os procedimentos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos;

4.5.2. Apoiar o grupo de trabalho durante a execução dos passos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.

4.6. O Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais compromete-se a:

4.6.1. Criar e instalar de serviço de arquivo para a gestão dos documentos do órgão/entidade;

4.7. A Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais compromete-se a:

4.7.1. Criar e instalar de serviço de arquivo para a gestão dos documentos do órgão/entidade;

4.7.2. Compartilhar experiências na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos com as demais CPADs;

4.8. A Universidade Estadual de Montes Claros e o Instituto de Previdência dos Servidores Militares de Minas Gerais comprometem-se a:

4.8.1. Compartilhar experiências na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos com as demais CPADs.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente acordo terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial de Minas Gerais – IOF - MG, podendo ser prorrogado, a critério dos partícipes, por sucessivos períodos, sempre mediante a assinatura de Termo Aditivo, observado o limite máximo de 60 meses.

5.2. A prorrogação referida no item 5.1 desta cláusula deve ser precedida de manifestação de interesse, a qual deve ser apresentada em até 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência e devidamente instruída com os documentos exigidos para a assinatura deste instrumento, indicando-se os que possam ser aproveitados, bem como com a justificativa de manutenção da conveniência do objeto pela Administração.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA MODIFICAÇÃO

6.1. O presente instrumento poderá, a qualquer tempo, ser modificado, exceto quanto ao seu Objeto, mediante justificativa fundamentada e pertinente para elaboração de Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por um dos partícipes previamente e por escrito, devendo a solicitação de alteração ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e, em qualquer caso, haver a anuência das partes com a alteração proposta.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA

7.1. Este Acordo de Cooperação Técnica poderá, a qualquer tempo, ser denunciado pelos PARTÍCIPIES, devendo o interessado externar formalmente a sua intenção nesse sentido, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data em que se pretenda que sejam encerradas as atividades.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido amigavelmente, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, mediante apresentação de justificativa expressa fundamentada e pertinente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9. CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica não envolve a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, cabendo a cada um o custeio das despesas inerentes à execução das ações e obrigações sob sua competência.

9.2. Cada parte responsabilizar-se-á pela remuneração de seus respectivos servidores, designados para as ações e atividades previstas neste Acordo de Cooperação Técnica, como de quaisquer outros encargos a eles pertinentes.

9.3. No caso da execução de projeto, ação ou programa decorrente deste Acordo de Cooperação Técnica necessite do repasse de recursos entre as partes, este só poderá ser efetuado por meio da celebração de instrumento específico.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Ficam os partícipes responsáveis por exercer a fiscalização da execução do objeto deste Acordo de Cooperação Técnica, sendo a SECULT representada pelo servidor Bruno Tripoloni Balista, Diretor do Arquivo Público Mineiro, e os órgãos e entidades participantes deste acordo representados pelos presidentes das suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs).

10.2. O monitoramento e a fiscalização do presente Acordo de Cooperação Técnica serão feitos por meio de relatório de execução com vistas a resguardar o cumprimento e a efetividade da parceria.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. O presente Acordo de Cooperação Técnica deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos e as dúvidas que se originarem em virtude do presente Acordo de Cooperação Técnica serão dirimidos pelos signatários mediante termo específico, se necessário, ou conforme disposto na legislação aplicável.

12.2. Os partícipes assumem o compromisso de submeter eventuais controvérsias em torno do presente Acordo de Cooperação Técnica poderão à Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos (CPRAC).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Para dirimir qualquer dúvida ou litígio, que não puderem ser solucionados administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Acordo de Cooperação Técnica é assinado eletronicamente pelas partes.

Belo Horizonte, 26 de março de 2024.

Leônidas José de Oliveira

Secretário de Estado de Cultura e Turismo

Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais - SECULT

Fábio Baccheretti Vitor

Secretário de Estado de Saúde

Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES

Mara Guarino Tanure

Diretora-Geral

Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais

Felipe José Fonseca Attiê

Presidente

Fundação Ezequiel Dias - FUNED

Renata Ferreira Leles Dias

Presidente

Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG

André Luiz Moreira dos Anjos

Presidente

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – IPSEMG

Fabiano Villas Boas

Diretor-geral

Instituto de Previdência dos Servidores Militares – IPSM

Coronel Rodrigo Piassi do Nascimento

Comandante geral

Polícia Militar do Estado de Minas Gerais - PMMG

Letícia Batista Gamboge Reis

Delegada-geral

Polícia Civil do Estado de Minas Gerais

Wagner de Paulo Santiago

Reitor

Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 1.**OBJETO**
- 1.1. Elaboração dos instrumentos de gestão de documentos finalísticos, Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, dos órgãos e entidades que prestam serviços de saúde e atendimento hospitalar.
- 2.**PRODUTOS E METAS**

Produtos e metas		
Meta	Produto	Responsáveis
Sensibilização dos órgãos/entidades sobre a necessidade de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	01 reunião	SECULT, SEE, SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED, IPSEMG, IPSM, ESP e UNIMONTES.

Institucionalização dos serviços de arquivo nos órgãos/entidades	Serviço de arquivo criado e instalado	Partícipes que não possuem serviços arquivísticos em seus órgãos/entidades.
Regularização das CPADs	CPAD criada ou atualizada	SEE, SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED, IPSEMG, IPSM, ESP e UNIMONTES.
Capacitação das CPADs quanto à metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	04 capacitações	SECULT, SEE, SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED, IPSEMG, IPSM, ESP e UNIMONTES.
Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidades publicados no sítio eletrônico do Arquivo Público Mineiro.	SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED, IPSEMG, IPSM, ESP e UNIMONTES.

3. ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO

Detalhamento das etapas da execução		
Etapas da execução	Ações	Responsáveis
Realização de reunião de sensibilização de gestores das unidades administrativas envolvidas na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	Agendamento de reunião com os chefes de gabinete dos órgãos/entidades participantes do Acordo de Cooperação Técnica.	SECULT, SEE, SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED, IPSEMG, IPSM, ESP e UNIMONTES.
Criação e instalação de serviços de arquivo para a gestão dos documentos no âmbito dos órgãos e entidades	Publicação de ato normativo interno para instituição de serviço de arquivo para assegurar a continuidade do trabalho de gestão de documentos.	Partícipes que não possuem serviços arquivísticos em seus órgãos/entidades.
	Designação de equipe responsável	
	Disponibilização de infraestrutura mínima para funcionamento (mobiliário, computadores e telefones)	
Regularização e atualização das CPADs	Publicação de ato normativo para designação ou atualização da composição das CPADs	Partícipes que estiverem com as CPADs irregulares na ocasião da assinatura do Acordo de Cooperação Técnica.
Capacitação das CPADs sobre os procedimentos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	Realização de 04 (quatro) encontros de capacitação sobre os passos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para orientações sobre a coleta de fontes, entrevistas, relatório de investigação preliminar, análise de funções e atividades, montagem do plano de classificação, análise de requisitos de arquivamento, avaliação e montagem da tabela de temporalidade.	SECULT, SES, PMMG, PCMG, FHEMIG, FUNED e IPSEMG.

	Realização de 01 (um) encontro para compartilhamento de experiência na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	PMMG (estudos de caso), PCMG (passo A), SES (passo A), IPSM (passos A e B), ESP e UNIMONTES.
Elaboração do passo A da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	Levantamento da estrutura administrativa, das funções e atividades dos órgãos e entidades produtores dos documentos por meio da pesquisa de fontes em leis, decretos, atos constitutivos, organogramas e fluxogramas.	FHEMIG, FUNED, PMMG e IPSEMG.
	Levantamento do contexto organizacional por meio de entrevistas para reunir informações sobre a produção de documentos, processos de trabalho, necessidades de manutenção dos documentos e práticas de arquivamento.	FHEMIG, FUNED, PMMG e IPSEMG.
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro.	FHEMIG, FUNED, PMMG e IPSEMG.
	Análise e validação dos formulários pelo APM.	SECULT/APM
	Elaboração de relatório de investigação preliminar e envio ao Arquivo Público Mineiro	FHEMIG, FUNED, PMMG e IPSEMG.
Elaboração do passo B da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos – Levantamento do contexto organizacional (identificação de <i>stakeholders</i> e riscos)	Identificação e compilação das funções, atividades e transações executadas pela organização a partir da análise das fontes levantadas no passo A.	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Levantamento do contexto organizacional com identificação dos <i>stakeholders</i> , dos riscos à atuação da organização e das práticas de arquivamento e gestão de documentos.	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Análise e validação dos formulários pelo APM.	SECULT/APM
	Elaboração de sistema hierárquico de classificação conforme as funções, atividades e transações (montagem do Plano de Classificação)	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Validação do plano de classificação com os gestores.	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.

	Análise e validação do Plano de Classificação pelo Arquivo Público Mineiro.	SECULT/APM
Elaboração do passo C da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	Identificação de requisitos de arquivamento a partir das fontes da investigação preliminar (passo A) e da análise das funções, atividades e transações (passo B) - documentar e definir quais requisitos de arquivamento serão apresentados	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Análise e validação da tabela de requisitos de arquivamento pelo APM	SECULT/APM
	Definição dos prazos de guarda e destinação final para a montagem da Tabela de Temporalidade.	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Montagem da tabela de temporalidade	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Validação da Tabela de Temporalidade junto aos gestores e à assessoria/diretoria jurídica.	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Análise e validação da Tabela de Temporalidade pelo Arquivo Público Mineiro.	SECULT/APM
	Realização de ajustes finais	SES, FHEMIG, FUNED, PMMG, PCMG e IPSEMG.
	Publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade no sítio eletrônico do Arquivo Público Mineiro.	SECULT/APM

4. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Cronograma de execução		
Etapas da execução	Ações	Prazo
Realização de reunião de sensibilização de gestores das unidades administrativas envolvidas na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	Agendamento de reunião com os chefes de gabinete dos órgãos/entidades participantes do Acordo de Cooperação Técnica.	1º mês
Criação e instalação de serviços de arquivo para a gestão dos documentos no âmbito dos órgãos e entidades	Publicação de ato normativo interno para instituição de serviço de arquivo para assegurar a continuidade do trabalho de gestão de documentos.	1º ao 8º mês
	Designação de equipe responsável	

	Disponibilização de infraestrutura mínima para funcionamento (mobiliário, computadores e telefones)	
Regularização e atualização das CPADs	Publicação de ato normativo para designação ou atualização da composição das CPADs	1º e 2º mês
Capacitação das CPADs sobre os procedimentos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	Realização de 04 (quatro) encontros de capacitação sobre os passos da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para orientações sobre a coleta de fontes, entrevistas, relatório de investigação preliminar, análise de funções e atividades, montagem do plano de classificação, análise de requisitos de arquivamento, avaliação e montagem da tabela de temporalidade.	3º, 9º e 19º mês
	Realização de 01 (um) encontro para compartilhamento de experiência na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	3º mês
Elaboração do passo A da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	Levantamento da estrutura administrativa, das funções e atividades dos órgãos e entidades produtores dos documentos por meio da pesquisa de fontes em leis, decretos, atos constitutivos, organogramas e fluxogramas.	3º ao 6º mês
	Levantamento do contexto organizacional por meio de entrevistas para reunir informações sobre a produção de documentos, processos de trabalho, necessidades de manutenção dos documentos e práticas de arquivamento.	3º ao 6º mês
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro.	7º mês
	Análise e validação dos formulários pelo APM.	8º mês
	Elaboração de relatório de investigação preliminar e envio ao Arquivo Público Mineiro	8º mês
Elaboração do passo B da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos – Levantamento do contexto organizacional (identificação de <i>stakeholders</i> e riscos)	Identificação e compilação das funções, atividades e transações executadas pela organização a partir da análise das fontes levantadas no passo A.	9º ao 12º mês

	Levantamento do contexto organizacional com identificação dos <i>stakeholders</i> , dos riscos à atuação da organização e das práticas de arquivamento e gestão de documentos.	9º ao 12º mês
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro	9º ao 12º mês
	Análise e validação dos formulários pelo APM.	13º mês
	Elaboração de sistema hierárquico de classificação conforme as funções, atividades e transações (montagem do Plano de Classificação)	14º e 15º mês
	Validação do plano de classificação com os gestores.	16º mês
	Análise e validação do Plano de Classificação pelo Arquivo Público Mineiro.	17º e 18º mês
Elaboração do passo C da metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.	Identificação de requisitos de arquivamento a partir das fontes da investigação preliminar (passo A) e da análise das funções, atividades e transações (passo B) - documentar e definir quais requisitos de arquivamento serão apresentados	19º mês
	Consolidação dos dados nos formulários e envio para validação pelo Arquivo Público Mineiro	20º ao 25º mês
	Análise e validação da tabela de requisitos de arquivamento pelo APM	26º mês
	Definição dos prazos de guarda e destinação final para a montagem da Tabela de Temporalidade.	27º ao 30º mês
	Montagem da tabela de temporalidade	30º ao 32º mês
	Validação da Tabela de Temporalidade junto aos gestores e à assessoria/diretoria jurídica.	33º mês
	Análise e validação da Tabela de Temporalidade pelo Arquivo Público Mineiro.	34º mês
	Realização de ajustes finais	35º mês
	Publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade no sítio eletrônico do Arquivo Público Mineiro.	36º mês



Documento assinado eletronicamente por **Denis Soares da Silva, Servidor(a) Público(a)**, em 01/04/2024, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **84869021** e o código CRC **D6FE5860**.

Referência: Processo nº 1410.01.0000356/2024-04

SEI nº 84869021