|  |
| --- |
| **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO RS| FUNÇÃO DE GOVERNANÇA E ATIVIDADES MEIO |** |
| Anexo I da Instrução Normativa nº XX, publicado no Diário Oficial do Estado do RS em XX/XX/XXXX, pág. XX a XX |
|  |  |  |  |  |  |
| **01** | **Função** |  | **Gerir a Governança e a Administração do Estado** |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.01** | **Subfunção** |  |  | **Formalizar atos normativos e ordinatórios** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos referentes à elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, "aqueles que contêm um comando geral do Executivo"* (MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178), *bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos seus agentes, desde sua proposição até sua oficialização, tais como decretos, estatutos, regulamentos, instruções normativas, resoluções e portarias. Para fins de classificação consideram-se também as minutas destes atos.* |
| **01.01.01** | Atividade |  |  |  | Elaborar e publicar atos normativos e ordinatórios |
| **01.01.02** | Atividade |  |  |  | Propor e encaminhar projetos de leis ao Legislativo |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.02** | **Subfunção** |  |  | **Gerir relações interinstitucionais** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir do recebimento de demandas externas ao Poder Executivo estadual, oriundas dos demais Poderes, de municípios e da sociedade civil organizada, e do estabelecimento de parcerias voluntárias, com ou sem inversão de recursos, entre órgãos, entidades, empresas, instituições financiadoras e/ou de pesquisa, que estabelecem compromissos e obrigações recíprocas visando propiciar benefícios técnicos, financeiros, fiscais, políticos, dentre outros. Abrange registros produzidos desde o recebimento de demandas e a oficialização de parcerias até o monitoramento das mesmas, incluindo planos de trabalho, termos de ajuste, relatórios parciais, painéis estratégicos e prestação de contas. As prestações de contas financeiras dos órgãos e entidades da Administração Pública classificam-se no código 08.04.04.01.* |
| **01.02.01** | Atividade |  |  |  | Mediar relações interinstitucionais, consulares e diplomáticas |
| **01.02.02** | Atividade |  |  |  | Firmar convênios e parcerias |
| **01.02.03** | Atividade |  |  |  | Monitorar convênios e parcerias |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.03** | **Subfunção** |  |  | **Coordenar e promover a participação social** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir da organização, convocação, realização e registro dos encaminhamentos de consultas, audiências públicas, conferências e demais espaços promovidos pelo Estado destinados à participação social. Compreendem-se documentos tais como convocações, comunicações, atas de reunião, relatórios, moções, entre outros.* |
| **01.03.01** | Atividade |  |  |  | Convocar e realizar consultas, audiências públicas e conferências |
| **01.03.02** | Atividade |  |  |  | Compilar e registrar dados referentes às consultas, audiências públicas e conferências |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.04** | **Subfunção** |  |  | **Gerir órgãos colegiados** |
| *Classificam-se documentos referentes à constituição, indicação, alteração e participação em comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros órgãos colegiados, assim como os documentos produzidos para registrar suas proposições e deliberações. Incluem-se processos de constituição, notas técnicas, comunicações, atas de reunião, deliberações, entre outros.*  |
| **01.04.01** | Atividade |  |  |  | Organizar o funcionamento e a participação em órgãos colegiados |
| **01.04.02** | Atividade |  |  |  | Registrar as deliberações e tomadas de decisões |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.05** | **Subfunção** |  |  | **Planejar, elaborar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e políticas públicas** |
| *Classificam-se documentos produzidos no decurso do planejamento e elaboração de diretrizes e planos que permitam o desenvolvimento de ações de governo e a prestação de serviços públicos, assim como os gerados nas etapas de monitoramento e avaliação das ações e serviços. Contempla documentos como dossiês de elaboração de estudos e pesquisas, planos, programas e projetos, relatórios e sistemas de monitoramento. Importante observar que os documentos decorrentes da execução/implementação das ações devem ser classificados nas atividades finalísticas correspondentes.* |
| **01.05.01** | Atividade |  |  |  | Promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar dados e estatísticas |
| **01.05.02** | Atividade |  |  |  | Formular diretrizes e metas governamentais |
| **01.05.03** | Atividade |  |  |  | Coordenar o processo de pactuação, monitoramento e avaliação de projetos e seus resultados. |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.06** | **Subfunção** |  |  | **Elaborar e avaliar o Plano Plurianual e Leis Orçamentárias** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no processo de construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), desde as propostas apresentadas pelas unidades administrativas, órgãos colegiados e consulta popular visando contribuir com a fixação das diretrizes da política orçamentária e financeira, até a elaboração final destes documentos. Incluem-se as propostas de créditos adicionais.* |
| **01.06.01** | Atividade |  |  |  | Elaborar propostas de planos e leis orçamentárias nos órgãos e entidades |
| **01.06.02** | Atividade |  |  |  | Consolidar e formalizar o plano plurianual e as leis orçamentárias |
| **01.06.03** | Atividade |  |  |  | Monitorar e avaliar a execução do plano plurianual e dos orçamentos anuais |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.07** | **Subfunção** |  |  | **Estabelecer a organização administrativa de órgãos e entidades** |
| *Classificam-se documentos produzidos para mapear, planejar, modelar e reestruturar procedimentos operacionais, fluxos e processos de trabalho, assim como para registrar os resultados das atividades e serviços públicos, tais como manuais técnicos, fluxogramas, mapas de indicadores, relatórios consolidados, Mensagem do Governador, relatório de fim de mandato, entre outros.* |
| **01.07.01** | Atividade |  |  |  | Definir arranjos institucionais e estruturas organizacionais |
| **01.07.02** | Atividade |  |  |  | Regularizar juridicamente os órgãos e entidades do Estado |
| **01.07.03** | Atividade |  |  |  | Elaborar procedimentos operacionais, fluxos de trabalho e manuais técnicos |
| **01.07.04** | Atividade |  |  |  | Reunir e registrar informações consolidadas |
|  |  |  |  |  |  |
| **01.08** | **Subfunção** |  |  | **Realizar atividades de apoio operacional** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir das atividades de recepção, controle de portaria, vigilância, manutenção de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, copa, reprografia, gráfica e telecomunicações.* |
| **01.08.01** | Atividade |  |  |  | Controlar serviços gerais |
| **01.08.02** | Atividade |  |  |  | Realizar serviços de reprografia e gráfica |
| **01.08.03** | Atividade |  |  |  | Executar serviços de telecomunicações |
|  |  |  |  |  |  |
| **02** | **Função** |  |  **Assessorar técnica e juridicamente a Governança e a Administração** |
|  |  |  |  |  |  |
| **02.01** | **Subfunção** |  |  | **Prestar assessoramento técnico e jurídico** |
| *Classificam-se documentos produzidos no processo de assessoramento ao governador, aos órgãos e entidades por meio de análises e estudos relacionados às suas respectivas competências, de modo a encaminhar soluções técnicas para a efetivação dos serviços, projetos e programas de acordo com a legislação e normas vigentes.* |
| **02.01.01** | Atividade |  |  |  | Prestar assessoramento técnico em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa |
| **02.01.02** | Atividade |  |  |  | Prestar assessoramento jurídico em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa |
|  |  |  |  |  |  |
| **02.02** | **Subfunção** |  |  | **Defender o estado e o interesse público por meio da atuação jurídica**  |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial, desde o estudo dos pleitos em juízo até a uniformização da jurisprudência administrativa, passando pelo acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas, representação judicial e extrajudicial do Estado. Incluem-se documentos tais como expedientes de acompanhamento judicial, mandados e acórdãos.* |
| **02.02.01** | Atividade |  |  |  | Exercer representação judicial  |
| **02.02.02** | Atividade |  |  |  | Exercer representação extrajudicial  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **03** | **Função** |  | **Controlar, fiscalizar e corrigir ações e serviços públicos** |
|  |  |  |  |  |  |
| **03.01** | **Subfunção** |  |  | **Fortalecer a integridade estadual por meio do controle interno e da correição** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir de atividades que visam a integridade estadual e o bom andamento dos serviços públicos, desde o intercâmbio com órgãos de informação, a elaboração de estudos, tecnologias e alterações normativas que aperfeiçoem os mecanismos para prevenção da corrupção, até a implementação de controles internos e auditoria de ações, serviços, programas e projetos estaduais. Para ações de fiscalização e correição fiscal, ver* ***Subfunção 08.03.*** |
| **03.01.03** | Atividade |  |  |  | Realizar controle interno, correições e auditorias |
| **03.01.05** | Atividade |  |  |  | Opinar sobre a prestação de contas regulares |
| **03.01.06** | Atividade |  |  |  | Realizar Tomadas de Contas Especial |
|  |  |  |  |  |  |
| **03.02** | **Subfunção** |  |  | **Realizar a inspeção e disciplinar a atuação dos agentes públicos**  |
| *Classificam-se documentos relativos ao controle da conduta funcional dos agentes públicos no desempenho de suas atividades, desde a verificação da procedência de denúncias de irregularidades até a instauração de processos administrativos disciplinares. O resultado do processo administrativo disciplinar pode ser registrado nos assentamentos funcionais.* |
| **03.02.01** | Atividade |  |  |  | Instaurar sindicância |
| **03.02.02** | Atividade |  |  |  | Instaurar procedimento administrativo |
|  |  |  |  |  |  |
| **03.03** | **Subfunção** |  |  | **Regular os serviços concessionários, permissionários e autorizatários** |
| *Classificam-se documentos produzidos ao longo dos processos de delegação de serviços públicos à iniciativa privada, desde a proposição de novas delegações até a fiscalização da qualidade do serviço prestado, o aditamento ou extinção de contratos, a gestão de tarifas e a aplicação de sanções em casos de descumprimento contratual.* |
| **03.03.01** | Atividade |  |  |  | Realizar delegações de serviços públicos |
| **03.03.02** | Atividade |  |  |  | Analisar e homologar tarifas |
| **03.03.03** | Atividade |  |  |  | Fiscalizar as concessões, permissões e autorizações |
|  |  |  |  |  |  |
| **04** | **Função** |  | **Fomentar a transparência pública e o acesso à informação** |
|  |  |  |  |  |  |
| **04.01** | **Subfunção** |  |  | **Promover a transparência e o controle público dos serviços** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir de políticas e ações voltadas a garantir acesso à informação pública de acordo com a legislação em vigor no país. Abrange o recebimento e acompanhamento de pedidos de informação por parte da sociedade civil até a disponibilização de ferramentas que garantam esse acesso.* |
| **04.01.01** | Atividade |  |  |  | Promover a transparência pública |
| **04.01.02** | Atividade |  |  |  | Gerir o atendimento de acesso à informação |
| **04.01.03** | Atividade |  |  |  | Gerir acesso a documentos sigilosos, dados e informações pessoais |
| **04.01.04** | Atividade |  |  |  | Gerir serviços de ouvidoria |
|  |  |  |  |  |  |
| **05** | **Função** |  | **Gerir registros, documentos públicos e serviços de arquivos** |
|  |  |  |  |  |  |
| **05.01** | **Subfunção** |  |  | **Coordenar serviços de protocolo e unidades de arquivo** |
| *Classificam-se documentos produzidos desde os trâmites de protocolo, passando pela classificação, avaliação, transferência, eliminação e encaminhamento de documentos para recolhimento ao arquivo permanente. Incluem-se documentos como comprovantes de serviços postais, guias e livros de protocolo; listagens, editais e pareceres sobre eliminação de documentos; listagens de localização de acervos, termos de transferência, guias de recolhimento, entre outros.* |
| **05.01.01** | Atividade |  |  |  | Receber, protocolar e tramitar documentos |
| **05.01.02** | Atividade |  |  |  | Administrar unidades de arquivo intermediário |
| **05.01.03** | Atividade |  |  |  | Eliminar documentos |
| **05.01.04** | Atividade |  |  |  | Recolher documentos |
|  |  |  |  |  |  |
| **05.02** | **Subfunção** |  |  | **Coordenar políticas de gestão de documentos e arquivos** |
| *Classificam-se documentos relativos à elaboração de políticas, normativas e programas voltados à gestão documental no Poder Executivo estadual, aplicáveis aos documentos públicos independente de seu suporte, assim como ao reconhecimento do interesse público e social de acervos privados. Incluem-se documentos tais como nota técnica, diagnóstico situacional de arquivos, levantamento de produção documentos, formulário de identificação de tipo documental, proposição de instrumento de gestão documental, termo de adesão ao Sistema de Arquivos do Estado, entre outros.* |
| **05.02.01** | Atividade |  |  |  | Estabelecer diretrizes de Gestão Documental |
| **05.02.02** | Atividade |  |  |  | Realizar assessoria técnica em gestão de documentos |
|  |  |  |  |  |  |
| **06** | **Função** |  | **Realizar a comunicação institucional** |
|  |  |  |  |  |  |
| **06.01** | **Subfunção** |  | **Gerir eventos institucionais, cerimonial e relações públicas de governo** |
| *Classificam-se documentos relativos à organização de cerimoniais, eventos oficiais e à gestão de relações públicas de governo. Compreende desde o estabelecimento das formalidades que devem ser seguidas nessas atividades, passando pelo controle e divulgação da agenda de autoridades, controle de convites e da presença de autoridades em eventos, concessão de honrarias de Estado, assim como toda a documentação produzida durante a realização ou apoio a eventos institucionais.* |
| **06.01.01** | Atividade |  |  |  | Organizar cerimonial e relações públicas de governo |
| **06.01.02** | Atividade |  |  |  | Controlar concessão de comendas, condecorações e demais honrarias de Estado |
| **06.01.03** | Atividade |  |  |  | Organizar, realizar e participar de cerimônias e eventos |
|  |  |  |  |  |  |
| **06.02** | **Subfunção** |  |  | **Produzir materiais de comunicação e divulgar ações institucionais** |
| *Classificam-se documentos relativos à criação e execução de campanhas de publicidade e de materiais que promovam ações governamentais e serviços prestados pelos órgãos e entidades, mediando e fortalecendo a comunicação com a sociedade civil e dentro da própria Administração Pública. Compreende manuais de identidade visual, propaganda e marketing, briefing de campanha publicitária, planos de mídia, layout de peças de comunicação, produções editoriais, boletins e circulares internos, assim como sítios eletrônicos e redes sociais institucionais.* |
| **06.02.01** | Atividade |  |  |  | Estabelecer padrão de comunicação e publicidade |
| **06.02.02** | Atividade |  |  |  | Criar campanhas publicitárias e peças de comunicação |
| **06.02.03** | Atividade |  |  |  | Editorar e publicar materiais bibliográficos, periódicos, sítios eletrônicos e mídias sociais institucionais  |
|  |  |  |  |  |  |
| **06.03** | **Subfunção** |  |  | **Coordenar e realizar assessoria de imprensa e de comunicação** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir do assessoramento direto às autoridades e aos órgãos públicos em sua relação com a imprensa. Inclui a produção e distribuição de releases, artigos, informes e notas oficiais, a elaboração de propostas de pauta, a organização de coletivas, a cobertura de eventos e solenidades oficiais ou que contem com a presença de autoridades.* |
| **06.03.01** | Atividade |  |  |  | Realizar interlocução com a imprensa |
| **06.03.02** | Atividade |  |  |  | Produzir registros em imagem e som  |
|  |  |  |  |  |  |
| **07** | **Função** |  | **Gerir Recursos Humanos** |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.01** | **Subfunção** |  |  | **Planejar e formular políticas de gestão de pessoas** |
| *Classificam-se documentos relativos à formulação da política de recursos humanos, estabelecendo o contingente de pessoal que desempenhará os serviços públicos mediante diferentes formas de contratação. Incluem-se documentos de prospecções e estudos, descrição de cargos e requisitos para ingresso nos mesmos, fixação de quantitativos de cargos, planos de cargos e salários, mensuração de impacto financeiro sobre o estado a partir das demandas de recrutamento, autorização para a realização de concursos e processos seletivos, entre outros.* |
| **07.01.01** | Atividade |  |  |  | Elaborar planos de cargos, funções e proventos/remunerações/salários |
| **07.01.02** | Atividade |  |  |  | Prospectar e autorizar a realização de concurso e processo seletivo |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.02** | **Subfunção** |  |  | **Administrar relações com entidades representativas de classe** |
| *Classificam-se documentos relativos às negociações sindicais estabelecidas pelo Poder Executivo estadual, com entidades de classe e representações das categoriais profissionais. Incluem-se acordos trabalhistas, acordos coletivos e de dissídios.* |
| **07.02.01** | Atividade |  |  |  | Formalizar acordos, convenções e dissídios coletivos |
| **07.02.02** | Atividade |  |  |  | Participar de mesas de negociação |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.03** | **Subfunção** |  |  | **Gerir o recrutamento e a seleção por meio de concursos e processos seletivos públicos** |
| *Classificam-se os documentos produzidos no processo de realização de concursos e seleções, desde a elaboração de editais que fixem os termos da concorrência até a homologação de seus resultados. Contempla provas de concursos, recursos dos concorrentes, currículos e registros de avaliação nas diferentes etapas de seleção, entre outros. Considera-se aqui também a seleção de voluntários e de candidatos a estágio educacional.* |
| **07.03.01** | Atividade |  |  |  | Elaborar editais de concursos e processos seletivos |
| **07.03.02** | Atividade |  |  |  | Realizar concurso público |
| **07.03.03** | Atividade |  |  |  | Realizar processo seletivo para Estágio Educacional remunerado e voluntariado |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.04** | **Subfunção** |  |  | **Realizar a contratação e o provimento de servidores, empregados públicos e estagiários** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos após o resultado dos processos de seleção e recrutamento, a partir daqueles necessários à comprovação do cumprimento de requisitos à investidura no cargo, assim como os documentos relativos ao provimento através do preenchimento de vaga. Consideram-se atividades como nomeação (provimento originário), posse, admissão e contratação de servidores, empregados públicos, estagiários e voluntários, assim como realização de formação obrigatória, quando houver.* |
| **07.04.01** | Atividade |  |  |  | Realizar provimento originário |
| **07.04.02** | Atividade |  |  |  | Realizar a posse em cargo público |
| **07.04.03** | Atividade |  |  |  | Realizar formação de caráter obrigatório |
| **07.04.04** | Atividade |  |  |  | Admitir empregados públicos |
| **07.04.05** | Atividade |  |  |  | Contratar estagiários remunerados e não remunerados |
| **07.04.06** | Atividade |  |  |  | Contratar voluntário |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.05** | **Subfunção** |  |  | **Registrar a vida funcional dos servidores, empregados públicos e estagiários** |
| *Classificam-se os documentos relativos ao assentamento funcional (pasta/dossiê funcional).* |
| **07.05.01** | Atividade |  |  |  | Manter registros de servidores e empregados públicos |
| **07.05.02** | Atividade |  |  |  | Manter registros de estagiários |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.06** | **Subfunção** |  |  | **Administrar a frequência e a efetividade de pessoal** |
| *Classificam-se documentos produzidos para registrar, controlar e aferir o cumprimento de carga horária e a efetividade dos agentes públicos conforme estipulado legalmente, desde o controle de frequência até o ateste de efetividade, seja em trabalho presencial ou remoto, e alterações de carga horária. Incluem-se registros relativos a controle de ponto, atestados, banco de horas, escalas de trabalho, pedido de abono de faltas, entre outros.* |
| **07.06.01** | Atividade |  |  |  | Controlar a frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários |
| **07.06.02** | Atividade |  |  |  | Estabelecer escalas de trabalho |
| **07.06.03** | Atividade |  |  |  | Atestar efetividade em regime de teletrabalho |
| **07.06.04** | Atividade |  |  |  | Alterar carga horária |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.07** | **Subfunção** |  |  | **Avaliar desempenho de servidores, empregados públicos e estagiários** |
| *Classificam-se documentos produzidos no decorrer de processos de avaliação de desempenho dos agentes públicos, considerando estágio probatório, estágio educacional e período de experiência, assim como para homologar estabilidade, aferir requisitos para gratificação, progressão e promoção, e registrar desenvolvimento individual.* |
| **07.07.01** | Atividade |  |  |  | Avaliar cumprimento do estágio probatório ou período de experiência |
| **07.07.02** | Atividade |  |  |  | Avaliar desempenho em estágio educacional |
| **07.07.03** | Atividade |  |  |  | Avaliar requisitos para desenvolvimento, gratificação, progressão e promoção |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.08** | **Subfunção** |  |  | **Gerir a movimentação funcional e provimentos derivados** |
| *Classificam-se documentos produzidos para determinar a mudança de lotação ou exercício de agente público, que passa a atuar em órgão/entidade diferente daquele a que estava vinculado, assim como documentos relativos a provimentos derivados, tais como promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, entre outros.*  |
| **07.08.01** | Atividade |  |  |  | Realizar provimento derivado |
| **07.08.02** | Atividade |  |  |  | Realizar movimentação funcional |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.09** | **Subfunção** |  |  | **Conceder benefícios, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir do ato de conceder benefícios, direitos e vantagens, tais como férias, abonos, indenizações, gratificações, licenças, aposentadoria, pensão, auxílio doença, auxílio reclusão, reembolsos, entre outros. Incluem-se documentos como a requisição por parte do agente público, a autorização do titular do órgão/entidade, aviso de férias, escala de férias e licenças, etc.* |
| **07.09.01** | Atividade |  |  |  | Conceder progressão |
| **07.09.02** | Atividade |  |  |  | Conceder gratificações (de desempenho, substituição, função, jetons, de cargos em comissão, temporárias) e honrarias |
| **07.09.03** | Atividade |  |  |  | Conceder afastamentos e licenças |
| **07.09.04** | Atividade |  |  |  | Conceder aposentadoria/inatividade |
| **07.09.05** | Atividade |  |  |  | Conceder pensão por morte (temporária ou vitalícia) |
| **07.09.06** | Atividade |  |  |  | Conceder adicionais |
| **07.09.07** | Atividade |  |  |  | Conceder auxílios e benefícios |
| **07.09.08** | Atividade |  |  |  | Averbar/desaverbar tempo de serviço |
| **07.09.10** | Atividade |  |  |  | Conceder reembolsos e indenizações |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.10** | **Subfunção** |  |  | **Recolher encargos sociais, informar obrigações trabalhistas e realizar contribuições** |
| *Classificam-se documentos relativos à gestão do recolhimento de encargos sociais, contribuições e demais descontos legalmente previstos em folha de pagamento dos servidores e empregados públicos, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), PIS, PASEP, FGTS e contribuição sindical.*  |
| **07.10.01** | Atividade |  |  |  | Gerir e repassar imposto de renda retido na fonte |
| **07.10.02** | Atividade |  |  |  | Descontar e repassar contribuições para planos de previdência social |
| **07.10.03** | Atividade |  |  |  | Gerir e repassar recursos do programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) |
| **07.10.04** | Atividade |  |  |  | Gerir e repassar o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) |
| **07.10.05** | Atividade |  |  |  | Gerir e repassar as contribuições sindicais, de associações e confederações patronais e do empregador |
| **07.10.06** | Atividade |  |  |  | Fornecer informações socioeconômicas de empregados |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.11** | **Subfunção** |  |  | **Gerir os vencimentos, subsídios e salários de servidores, empregados públicos e estagiários** |
| *Classificam-se documentos relativos à elaboração de folhas de pagamento, que consolidam direitos, vantagens e descontos para fins de compor o vencimento mensal do agente público.*  |
| **07.11.01** | Atividade |  |  |  | Descontar e repassar consignações facultativas/ empréstimos e descontos autorizados |
| **07.11.02** | Atividade |  |  |  | Descontar e pagar pensão alimentícia |
| **07.11.03** | Atividade |  |  |  | Elaborar folha de pagamento |
| **07.11.04** | Atividade |  |  |  | Consolidar a folha de pagamento |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.12** | **Subfunção** |  |  | **Promover a capacitação continuada dos servidores e empregados públicos** |
| *Classificam-se os documentos produzidos ao longo do planejamento e realização de cursos de formação continuada, de caráter não obrigatório, ou seja, com adesão opcional por parte do servidor ou empregado público. Incluem-se programas de cursos, materiais didáticos, avaliações, controles de frequência, certificados, entre outros. Também deverão ser aqui classificados os documentos produzidos a partir da oferta de capacitação profissional/formação continuada referentes às funções finalísticas de Estado. Documentos relativos à realização de formações de caráter obrigatório classificam-se na* ***Atividade 07.04.03.*** |
| **07.12.01** | Atividade |  |  |  | Prospectar e planejar capacitação e gestão do conhecimento |
| **07.12.02** | Atividade |  |  |  | Executar capacitações |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.13** | **Subfunção** |  |  | **Gerir a segurança e a saúde dos servidores e empregados públicos** |
| *Classificam-se documentos produzidos a partir de atividades voltadas à garantia e promoção da segurança no trabalho e da saúde física e mental dos agentes públicos. Incluem-se documentos relativos à prevenção de acidentes de trabalho, a exames periciais e avaliações periódicas de saúde (inclusive o prontuário médico pericial), ao controle ambiental e à ergonomia, e ao desenvolvimento de programas voltados à qualidade de vida e bem estar no trabalho, tais como orientação nutricional, odontológica e laboral.* |
| **07.13.01** | Atividade |  |  |  | Averiguar Acidente em Serviço |
| **07.13.02** | Atividade |  |  |  | Constituir e implementar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) |
| **07.13.03** | Atividade |  |  |  | Realizar avaliação pericial e exames periódicos |
| **07.13.04** | Atividade |  |  |  | Promover eventos de saúde física e mental e ações de prevenção a acidentes de trabalho |
| **07.13.05** | Atividade |  |  |  | Controlar o ambiente de trabalho e a ergonomia |
|  |  |  |  |  |  |
| **07.14** | **Subfunção** |  |  | **Extinguir o vínculo funcional** |
| *Classificam-se documentos produzidos pelas atividades que extinguem o vínculo funcional do servidor ou empregado público, seja por demissão, dispensa, exoneração, por morte ou desaparecimento.* |
| **07.14.01** | Atividade |  |  |  | Demitir empregado público |
| **07.14.02** | Atividade |  |  |  | Dispensar empregado público com e sem justa causa |
| **07.14.03** | Atividade |  |  |  | Desligar servidor por motivo de falecimento ou desaparecimento |
| **07.14.04** | Atividade |  |  |  | Exonerar servidor efetivo ou de confiança |
|  |  |  |  |  |  |
| **08** | **Função** |  | **Gerir o orçamento, as finanças, a arrecadação e a tributação** |
|  |  |  |  |  |  |
| **08.01** | **Subfunção** |  |  | **Coordenar a política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários** |
| *Classificam-se documentos relativos ao acompanhamento da participação do estado em empresas, à gestão de investimentos, da compra, venda e transferência de ações, de operações de crédito e do pagamento da dívida pública.* |
| **08.01.01** | Atividade |  |  |  | Reavaliar crédito e administrar a dívida pública |
|  |  |  |  |  |  |
| **08.02** | **Subfunção** |  |  | **Executar a receita estadual** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao ingresso de receitas, inclusive à gestão do cadastro de contribuintes e dos fluxos de arrecadação de impostos, taxas e contribuições diversas.* |
| **08.02.01** | Atividade |  |  |  | Monitorar e consolidar o processo de arrecadação |
| **08.02.02** | Atividade |  |  |  | Manter cadastros atualizados dos contribuintes |
| **08.02.03** | Atividade |  |  |  | Emitir instrumentos de arrecadação de impostos, taxas e contribuições diversas |
|  |  |  |  |  |  |
| **08.03** | **Subfunção** |  |  | **Fiscalizar a tributação, a arrecadação e gerenciar a inadimplência** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de promoção da fiscalização e de aplicação de infrações tributárias e administrativas.* |
| **08.03.01** | Atividade |  |  |  | Planejar e executar a fiscalização |
| **08.03.02** | Atividade |  |  |  | Gerenciar a aplicação de infrações e restituições |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **08.04** | **Subfunção** |  |  | **Executar e acompanhar o orçamento e a programação financeira** |
| *Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, repasses (inclusive para fundos), pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas. Incluem-se documentos referentes à empenho, cancelamento e anulação de empenho, cupons fiscais, notas fiscais e faturas referentes às despesas liquidadas.* |
| **08.04.01** | Atividade |  |  |  | Captar e distribuir recursos orçamentários |
| **08.04.02** | Atividade |  |  |  | Reservar recursos, empenhar e liquidar despesa |
| **08.04.03** | Atividade |  |  |  | Solicitar, programar e realizar o pagamento |
| **08.04.04** | Atividade |  |  |  | Prestar contas |
|  |  |  |  |  |  |
| **08.05** | **Subfunção** |  |  | **Realizar a contabilidade do Estado** |
| *Classificam-se documentos relativos ao controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual. Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, às operações bancárias e à consolidação dos registros contábeis.* |
| **08.05.01** | Atividade |  |  |  | Realizar a contabilidade do Estado |
|  |  |  |  |  |  |
| **09** | **Função** |  | **Gerir os materiais, os serviços, a logística e o patrimônio** |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.01** | **Subfunção** |  |  | **Realizar compras, contratações e licitações** |
| *Classificam-se documentos produzidos pelas atividades de compras e contratação de serviços, desde a pesquisa de preço e análise de viabilidade até a aquisição dos bens e serviços em si, passando pelos processos licitatórios ou de dispensa de licitação e de inexigibilidade, pelo cadastro de fornecedores, registro de preços e assinatura de contratos. A contratação de serviços diversos inclui a manutenção de bens patrimoniais.* |
| **09.01.01** | Atividade |  |  |  | Realizar pesquisa de mercado e gerenciar cadastro de fornecedores |
| **09.01.02** | Atividade |  |  |  | Realizar licitação |
| **09.01.03** | Atividade |  |  |  | Realizar aquisição de bens |
| **09.01.04** | Atividade |  |  |  | Realizar a contratação de serviços |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.02** | **Subfunção** |  |  | **Acompanhar Contratos** |
| *Classifica-se o conjunto documental gerado desde a solicitação de execução de serviços e fornecimentos de bens contratados (inclusive Ordens de Serviço), assim como o acompanhamento e fiscalização destes até sua conclusão ou rescisão. Inclue-se a documentação recebida de pessoal terceirizado.* |
| **09.02.01** | Atividade |  |  |  | Acompanhar a aquisição de bens |
| **09.02.02** | Atividade |  |  |  | Acompanhar contrato de serviços |
| **09.02.03** | Atividade |  |  |  | Reter documentação de empregados terceirizados |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.03** | **Subfunção** |  |  | **Gerir o almoxarifado**  |
| *Classificam-se documentos relativos à gestão de bens de consumo, considerando a formação de estoque a partir do recebimento de materiais adquiridos pelo estado, a distribuição e controle, até a saída e baixa. Incluem-se formulários de requisição de materiais, inventário de materiais em estoque, registros de entrega/recebimento de materiais, relatórios de baixa, entre outros.* |
| **09.03.01** | Atividade |  |  |  | Solicitar e registrar itens de estoque |
| **09.03.02** | Atividade |  |  |  | Distribuir bens permanentes, de consumo e insumo |
| **09.03.03** | Atividade |  |  |  | Dar baixa em bens de consumo e insumo |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.04** | **Subfunção** |  |  | **Gerir o transporte oficial e a frota** |
| *Classificam-se documentos produzidos para realizar o registro, a legalização, a administração do uso, a proteção, o abastecimento e o controle do consumo de combustíveis em veículos oficiais, sejam eles adquiridos, locados ou utilizados em convênio.* |
| **09.04.01** | Atividade |  |  |  | Fixar e registrar veículos |
| **09.04.02** | Atividade |  |  |  | Controlar o uso dos veículos |
| **09.04.03** | Atividade |  |  |  | Gerir a manutenção e o consumo de combustível dos veículos |
| **09.04.04** | Atividade |  |  |  | Dar baixa de veículos |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.05** | **Subfunção** |  |  | **Gerir o Patrimônio Imobiliário** |
| *Classificam-se documentos relativos à administração do patrimônio imobiliário do estado, considerando a incorporação, registro, regularização, locação, proteção, uso, alienação e inutilização dos imóveis. Incluem-se documentos como escrituras, plantas, alvarás, laudos de vistorias, apólices de seguro, termos de cessão de uso, empréstimo ou permuta, contratos de locação, e todos aqueles produzidos até a alienação/baixa do bem.*  |
| **09.05.01** | Atividade |  |  |  | Proceder a incorporação e o registro do bem imóvel |
| **09.05.02** | Atividade |  |  |  | Regularizar imóveis |
| **09.05.03** | Atividade |  |  |  | Vistoriar imóveis |
| **09.05.04** | Atividade |  |  |  | Administrar o uso dos bens imóveis |
| **09.05.05** | Atividade |  |  |  | Dar baixa de bens imóveis |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.06** | **Subfunção** |  |  | **Gerir o Patrimônio Mobiliário** |
| *Classificam-se documentos relativos à administração de bens patrimoniais móveis do estado, tais como mesas, cadeiras, computadores, veículos e outros equipamentos. Consideram-se os registros referentes a bens permanentes, que possuem maior durabilidade e valor do que os bens de consumo/insumo, sendo por isso geridos via regulamento de gestão patrimonial. Incluem-se documentos sobre o registro, defesa, acompanhamento do uso, e baixas por inutilização/abandono ou alienação (doação, cessão, transferência, permuta).* |
| **09.06.01** | Atividade |  |  |  | Receber, registrar e incorporar os bens móveis |
| **09.06.02** | Atividade |  |  |  | Controlar a movimentação e o uso dos bens móveis permanentes |
| **09.06.03** | Atividade |  |  |  | Dar baixa de bens móveis |
|  |  |  |  |  |  |
| **09.07** | **Subfunção** |  |  | **Gerir semoventes** |
| *Classificam-se documentos relativos ao controle do recebimento, incorporação, transferência, carga, descarga e acompanhamento veterinário de animais que compõem o rol de bens patrimoniais do estado. Incluem-se também registros relativos à aquisição via procriação através de espécimes já incorporadas ao patrimônio estadual.* |
| **09.07.01** | Atividade |  |  |  | Realizar o recebimento e a incorporação |
| **09.07.02** | Atividade |  |  |  | Acompanhar a transferência, carga e descarga |
| **09.07.03** | Atividade |  |  |  | Realizar o acompanhamento veterinário |
| **09.07.04** | Atividade |  |  |  | Dar baixa de semoventes |
|  |  |  |  |  |  |
| **10** | **Função** |  | **Coordenar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **10.01** | **Subfunção** |  |  | **Gerir a segurança das Tecnologias da Informação** |
| *Classificam-se documentos produzidos para monitorar a salvaguarda e integridade de dados, garantir a segurança de redes e gerir os riscos em TICs, tais como relatórios técnicos de vistoria, termos de concessão e controle de senhas de acesso, e registros de acesso e alterações na infraestrutura de TI.* |
| **10.01.01** | Atividade |  |  |  | Monitorar a salvaguarda e integridade de dados |
|  |  |  |  |  |  |
| **10.02** | **Subfunção** |  |  | **Desenvolver e manter sistemas, produtos e serviços de TI** |
| *Classificam-se documentos (aqui também compreendidas as bases de dados) produzidos a partir de atividades de desenvolvimento e suporte em TI, garantindo o funcionamento e a manutenção de equipamentos, softwares e sistemas.* |
| **10.02.01** | Atividade |  |  |  | Atender usuários |
| **10.02.02** | Atividade |  |  |  | Atualizar equipamentos e softwares |
| **10.02.03** | Atividade |  |  |  | Instalar e configurar sistemas |
| **10.02.04** | Atividade |  |  |  | Gerenciar o uso de sistemas |
| **10.02.05** | Atividade |  |  |  | Desenvolver e manter sistemas de informação |