|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxx** | | |
| **FUNÇÃO** | **01** | **GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL** |
| **SUBFUNÇÃO** | **01.01** | **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** |
| **Atividade** | **01.01.01** | **Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos** |
| **Tipos documentais** | 01.01.01.01 | Leis Municipais, Atos Jurídicos e Atos Normativos (Inclui: leis, decretos, portarias e demais atos normativos) |
|  | 01.01.01.02 | Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos) |
| **SUBFUNÇÃO** | **01.02** | **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL** |
| **Atividade** | **01.02.01** | **Relações com a imprensa** |
| **Tipos documentais** | 01.02.01.01 | Registros fotográficos (fotos-negativos) |
|  | 01.02.01.02 | Sinopses e Releases |
|  | 01.02.01.03 | Artigos e materiais para publicação |
|  | 01.02.01.04 | Clipping |
|  | 01.02.01.05 | Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc.) |
|  | 01.02.01.06 | Publicação técnica especializada (clippings) |
| **Atividade** | **01.02.02** | **Coordenação de cerimonial** |
| **Tipos documentais** | 01.02.02.01 | Vídeos e Fitas institucionais |
|  | 01.02.02.02 | Documentos relativos à organização de eventos |
| **Atividade** | **01.02.03** | **Ações de publicidade e propaganda** |
| **Tipos documentais** | 01.02.03.01 | Filipeta |
|  | 01.02.03.02 | Folder |
|  | 01.02.03.03 | Catálogo |
|  | 01.02.03.04 | Cartaz/Banner |
|  | 01.02.03.05 | Arte final de peça de campanha publicitária |
| **SUBFUNÇÃO** | **01.03** | **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO** |
| **Atividade** | **01.03.01** | **Elaboração do planejamento político** |
| **Tipos documentais** | 01.03.01.01 | Plano e meta de estratégia política |
|  | 01.03.01.02 | Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários |
|  | 01.03.01.03 | Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual |
|  | 01.03.01.04 | Planos, programas e metas anuais do governo municipal |
|  | 01.03.01.05 | Relatório anual de atividades – Prestação de contas |
|  | 01.03.01.06 | Relatórios finais de mandato – Prestação de contas |
|  | 01.03.01.07 | Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais |
|  | 01.03.01.08 | Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis |
|  | 01.03.01.09 | Ata de Registro de Audiência Pública Municipal |
| **Atividade** | **01.03.02** | **Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual** |
| **Tipos documentais** | 01.03.02.01 | Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA |
|  | 01.03.02.02 | Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei) |
|  | 01.03.02.03 | Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA |
|  | 01.03.02.04 | Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA |
|  | 01.03.02.05 | Lei Orçamentária Anual- LOA |
|  | 01.03.02.06 | Plano Diretor Municipal |
| **FUNÇÃO** | **02** | **ADMINISTRAÇÃO GERAL** |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.01** | **GESTÃO DE PESSOAS** |
| **Atividade** | **02.01.01** | **Assentamento de servidor** |
| **Tipos documentais** | 02.01.01.01 | Prontuário de servidor / Pasta funcional de servidor |
|  | 02.01.01.02 | Prontuário de estagiário |
|  | 02.01.01.03 | Prontuário de médico residentes |
|  | 02.01.01.04 | Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária) |
|  | 02.01.01.05 | Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos |
|  | 02.01.01.06 | Portaria relativa a assuntos pessoal |
|  | 02.01.01.07 | Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios |
| **Atividade** | **02.01.02** | **Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens** |
| **Tipos documentais** | 02.01.02.01 | Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos |
|  | 02.01.02.02 | Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte |
|  | 02.01.02.03 | Processo relativo à bolsa de estudo do servidor |
|  | 02.01.02.04 | Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar |
|  | 02.01.02.05 | Recibo de indenização de seguro de vida |
|  | 02.01.02.06 | Formulário para concessão de vale transporte |
|  | 02.01.02.07 | Declaração de desistência de vale transporte |
|  | 02.01.02.08 | Termo de opção de vale transporte/ declaração e termo de compromisso |
|  | 02.01.02.09 | Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal |
|  | 02.01.02.10 | Memorando de agendamento de férias |
|  | 02.01.02.11 | Relatório de aviso de férias |
|  | 02.01.02.12 | Processo de aposentadoria |
|  | 02.01.02.13 | Processo relativo à declaração de inteiro teor |
|  | 02.01.02.14 | Declaração de tempo de serviço |
|  | 02.01.02.15 | Processo relativo à periculosidade |
|  | 02.01.02.16 | Processo relativo à insalubridade |
|  | 02.01.02.17 | Petições relativas à vida funcional |
|  | 02.01.02.18 | Processo relativo à reversão de aposentadoria |
|  | 02.01.02.19 | Processo relativo à incorporação de gratificação |
|  | 02.01.02.20 | Processo para adicional por tempo de serviço (quinquênio, decênio) |
|  | 02.01.02.21 | Prêmio incentivo |
|  | 02.01.02.22 | Solicitação/Comunicação de férias |
| **Atividade** | **02.01.03** | Licenças e afastamentos |
| **Tipos documentais** | 02.01.03.01 | Processo de licença |
|  | 02.01.03.02 | Processo de licença sem vencimento |
| **Atividade** | **02.01.04** | Controle das atividades de medicina do trabalho |
| **Tipos documentais** | 02.01.04.01 | Prontuário médico de servidor |
|  | 02.01.04.02 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA |
|  | 02.01.04.03 | Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR |
|  | 02.01.04.04 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO |
|  | 02.01.04.05 | Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT |
|  | 02.01.04.06 | Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT |
|  | 02.01.04.07 | Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP |
|  | 02.01.04.08 | Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual) |
| **Atividade** | **02.01.05** | Prevenção de acidentes do trabalho |
| **Tipos documentais** | 02.01.05.01 | Fichas de registro de acidentes de trabalho |
|  | 02.01.05.02 | Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA |
|  | 02.01.05.03 | Relatório estatístico de acidentes de trabalho |
|  | 02.01.05.04 | Processo de eleição da CIPA |
| **Atividade** | **02.01.06** | Controle de frequência e pagamento de servidor |
| **Tipos documentais** | 02.01.06.01 | Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico |
|  | 02.01.06.02 | Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria |
|  | 02.01.06.03 | Justificativa de cartão de ponto |
|  | 02.01.06.04 | Livro de ponto |
|  | 02.01.06.05 | Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos |
|  | 02.01.06.06 | Formulário de controle/solicitação de horas extras |
|  | 02.01.06.07 | Ficha de frequência (também Ponto eletrônico) |
|  | 02.01.06.08 | Ficha financeira individual |
|  | 02.01.06.09 | Folha de pagamento de servidor |
|  | 02.01.06.10 | Guia de recolhimento de contribuição sindical |
|  | 02.01.06.11 | Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS |
|  | 02.01.06.12 | Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS |
|  | 02.01.06.13 | Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS |
|  | 02.01.06.14 | Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP |
|  | 02.01.06.15 | Mapa financeiro |
|  | 02.01.06.16 | Relação Anual de Informação Social - RAIS |
|  | 02.01.06.17 | Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário) |
|  | 02.01.06.18 | Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento) |
|  | 02.01.06.19 | Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento) |
|  | 02.01.06.20 | Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos |
|  | 02.01.06.21 | Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade |
|  | 02.01.06.22 | Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais) |
|  | 02.01.06.23 | Planilha de controle de pagamento de adicional noturno |
|  | 02.01.06.24 | Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento |
|  | 02.01.06.25 | Quadro de movimento de pessoal |
|  | 02.01.06.26 | Processo relativo a empréstimo consignado |
|  | 02.01.06.27 | Contratos Trabalhistas avulsos |
|  | 02.01.06.28 | Holerites/contracheques avulsos |
|  | 02.01.06.29 | Restituição e correção de valores em folha de pagamento |
|  | 02.01.06.30 | Folha de pagamento de estagiário |
|  | 02.01.06.31 | Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais |
| **Atividade** | **02.01.07** | Controle de concursos públicos e processos seletivos |
| **Tipos documentais** | 02.01.07.01 | Processo relativo a concurso público |
|  | 02.01.07.02 | Processo relativo à convocação de concursados |
|  | 02.01.07.03 | Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público |
|  | 02.01.07.04 | Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados) |
|  | 02.01.07.05 | Prova de concurso |
|  | 02.01.07.06 | Processo para contratação de empresa realizadora deconcurso público |
|  | 02.01.07.07 | Processo para contratação temporária de servidor |
|  | 02.01.07.08 | Documentos de candidatos para comprovação de títulos |
| **Atividade** | **02.01.08** | Avaliação de desempenho |
| **Tipos documentais** | 02.01.08.01 | Processo relativo a estágio probatório |
|  | 02.01.08.02 | Processo de avaliação de desempenho de funcionários |
| **Atividade** | **02.01.09** | **Capacitação de servidor** |
| **Tipos documentais** | 02.01.09.01 | Inscrição em cursos sem ônus para o Município |
|  | 02.01.09.02 | Inscrição em cursos com ônus para o Município |
|  | 02.01.09.03 | Processo para capacitação de servidores |
| **Atividade** | **02.01.10** | **Averiguação de procedimentos disciplinares** |
| **Tipos documentais** | 02.01.10.01 | Processo relativo a procedimento sumários |
|  | 02.01.10.02 | Processo relativo a inquérito administrativo |
|  | 02.01.10.03 | Processo relativo à sindicância administrativa |
|  | 02.01.10.04 | Processo Administrativo disciplinares- PAD |
|  | 02.01.10.05 | Processo de avaliação de concessão de abono merecimento |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.02** | GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES |
| **Atividade** | **02.02.01** | **Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores** |
| **Tipos documentais** | 02.02.01.01 | Processo relativo a atestado de capacidade técnica |
|  | 02.02.01.02 | Processo de aquisição de material de consumo |
|  | 02.02.01.03 | Processo de aquisição de material permanente |
|  | 02.02.01.04 | Processo para contratação de serviços terceirizados |
|  | 02.02.01.05 | Processo para contratação de serviços técnicos especializados |
|  | 02.02.01.06 | Processo para contratação de serviços de engenharia e obras  Públicas |
|  | 02.02.01.07 | Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas |
|  | 02.02.01.08 | Formulário para solicitação de compras e serviços |
|  | 02.02.01.09 | Processo relativo a recursos contra compras e licitações |
|  | 02.02.01.10 | Certificado de inscrição cadastral |
|  | 02.02.01.11 | Processo para Registro Cadastral de Fornecedores |
|  | 02.02.01.12 | Processo relativo a penalidades às empresas |
|  | 02.02.01.13 | Documento de Formalização de Demanda - DFD |
|  | 02.02.01.14 | Estudo Técnico Preliminar - ETP |
|  | 02.02.01.15 | Termo de Referência - TR |
| **Atividade** | **02.02.02** | **Adesão a ata de registro de preços** |
| **Tipos documentais** | 02.02.02.01 | Processo para adesão à ata de registro de preços |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.03** | **GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS** |
| **Atividade** | **02.03.01** | **Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos** |
| **Tipos documentais** | 02.03.01.01 | Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos |
|  | 02.03.01.02 | Processo de convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos (Nacionais e Internacionais) |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.04** | CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS |
| **Atividade** | **02.04.01** | **Movimentação de bens patrimoniais** |
| **Tipos documentais** | 02.04.01.01 | Ficha cadastral de bens patrimoniais |
|  | 02.04.01.02 | Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais |
|  | 02.04.01.03 | Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens) |
|  | 02.04.01.04 | Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/ materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo) |
|  | 02.04.01.05 | Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas) |
|  | 02.04.01.06 | Formulário para solicitações de transferência de patrimônio físico |
|  | 02.04.01.07 | Formulário de registro relativo à baixa de bens patrimoniais |
|  | 02.04.01.08 | Relatório anual de bens patrimoniais |
| **Atividade** | **02.04.02** | Controle de almoxarifado |
| **Tipos documentais** | 02.04.02.01 | Boletim de Recebimento de Material -BRM |
|  | 02.04.02.02 | Recibo de entrega de material |
|  | 02.04.02.03 | Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário |
|  | 02.04.02.04 | Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo |
|  | 02.04.02.05 | Inventário de material permanente |
|  | 02.04.02.06 | Inventário de material de consumo |
|  | 02.04.02.07 | Requisição de materiais permanentes ou de consumo |
|  | 02.04.02.08 | Processo de baixa de material permanente |
|  | 02.04.02.09 | Processo de baixa de material de consumo |
|  | 02.04.02.10 | Processo de balancete do estoque de almoxarifado |
|  | 02.04.02.11 | Nota de Entrada de Material de Consumo |
|  | 02.04.02.12 | Nota de Entrada de Material Permanente |
|  | 02.04.02.13 | Nota de Saída de Material de Consumo |
|  | 02.04.02.14 | Nota de Saída de Material Permanente |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.05** | CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO |
| **Atividade** | **02.05.01** | Cadastro e controle de patrimônio e imóveis |
| **Tipos documentais** | 02.05.01.01 | Listagem dos bens patrimoniais |
|  | 02.05.01.02 | Relatório de baixa de bens patrimoniais |
|  | 02.05.01.03 | Relação de bens imóveis (incorporações) |
|  | 02.05.01.04 | Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos) |
|  | 02.05.01.05 | Processo de balancete de bens imóveis |
|  | 02.05.01.06 | Balancete patrimonial |
|  | 02.05.01.07 | Processo relativo a leilão de inservíveis |
|  | 02.05.01.08 | Contrato de locação de imóveis |
|  | 02.05.01.09 | Escritura de imóveis |
|  | 02.05.01.10 | Contrato de comodato (equipamentos) |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.06** | GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria) |
| **Atividade** | **02.06.01** | Controle, locação, alienação e baixa de veículos |
| **Tipos documentais** | 02.06.01.01 | Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc) |
|  | 02.06.01.02 | Guia de IPVA |
|  | 02.06.01.03 | Licenciamento de veículos oficiais |
|  | 02.06.01.04 | Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais |
|  | 02.06.01.05 | Processo de leilão de veículo |
|  | 02.06.01.06 | Processo de baixa de veículo |
|  | 02.06.01.07 | Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo |
|  | 02.06.01.08 | Processo de Concessão de Uso de Veículo |
|  | 02.06.01.09 | Processo de transferência de veículo |
|  | 02.06.01.10 | Formulário de autorização para uso de veículo |
|  | 02.06.01.11 | Processo para Contratação de seguro de veículo |
|  | 02.06.01.12 | Processo para pagamento de multa por infração de trânsito |
|  | 02.06.01.13 | Boletim diário de tráfego |
|  | 02.06.01.14 | Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo |
|  | 02.06.01.15 | Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular |
|  | 02.06.01.16 | Registro de sinistro em veículo |
|  | 02.06.01.17 | Processo relativo a rastreamento da frota |
|  | 02.06.01.18 | Relatório de Utilização da Frota via Satélite |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.07** | COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS |
| **Atividade** | **02.07.01** | Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas |
| **Tipos documentais** | 02.07.01.01 | Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado. |
|  | 02.07.01.02 | Convocatória |
|  | 02.07.01.03 | Memorando/ Comunicação Interna |
|  | 02.07.01.04 | Comunicado |
|  | 02.07.01.05 | Expediente interno |
|  | 02.07.01.06 | Circular interno |
|  | 02.07.01.07 | Convite recebido |
|  | 02.07.01.08 | Telegramas, Telex, Telefax, E-mails |
|  | 02.07.01.09 | Livro de carga/ Formulário |
|  | 02.07.01.10 | Relatório mensal |
|  | 02.07.01.11 | Relatório anual |
|  | 02.07.01.12 | Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias |
|  | 02.07.01.13 | Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias |
|  | 02.07.01.14 | Organogramas, Fluxogramas |
|  | 02.07.01.15 | Requisição de formulários |
|  | 02.07.01.16 | Requisição de cópias |
|  | 02.07.01.17 | Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central |
|  | 02.07.01.18 | Requisição para envio de correspondências pelo Correio |
|  | 02.07.01.19 | Cartões de Avisos de Recebimento – AR (Correio) |
|  | 02.07.01.20 | Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR) |
|  | 02.07.01.21 | Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho |
|  | 02.07.01.22 | Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais) |
|  | 02.07.01.23 | Legislação/Orientações e Atos normativos federais, Estaduais e Municipais |
|  | 02.07.01.24 | Boletim de ocorrência policial/Guarda civil municipal (cópia) |
|  | 02.07.01.25 | Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular) |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.08** | **GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS** |
| **Atividade** | **02.08.01** | **Procedimentos de arquivo e protocolo** |
| **Tipos documentais** | 02.08.01.01 | Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo |
|  | 02.08.01.02 | Requerimento de cancelamento de protocolo |
|  | 02.08.01.03 | Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos |
|  | 02.08.01.04 | Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo |
|  | 02.08.01.05 | Guias de remessa |
|  | 02.08.01.06 | Livro de protocolo |
|  | 02.08.01.07 | Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos |
| **Atividade** | **02.08.02** | **Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa** |
| **Tipos documentais** | 02.08.02.01 | Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos, sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos |
|  | 02.08.02.02 | Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) |
|  | 02.08.02.03 | Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) |
|  | 02.08.02.04 | Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa |
|  | 02.08.02.05 | Calendários e cronogramas de atividades |
|  | 02.08.02.06 | Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo. |
|  | 02.08.02.07 | Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e grupos de trabalhos |
|  | 02.08.02.08 | Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos |
| **Atividade** | **02.08.03** | **Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos** |
| **Tipos documentais** | 02.08.03.01 | Formulário para levantamento da produção documental- FPD |
|  | 02.08.03.02 | Listagem de eliminação de documentos |
|  | 02.08.03.03 | Processo de eliminação de documentos |
| **Tipos documentais** | 02.08.03.04 | Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário |
|  | 02.08.03.05 | Listagem e termo de recolhimento de documentos permanentes |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.09** | **GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (Regime próprio)** |
| **Atividade** | **02.09.01** | **Concessão de benefícios previdenciários** |
| **Tipos documentais** | 02.09.01.01 | Processo relativo à pensão |
|  | 02.09.01.02 | Processo relativo à aposentadoria |
|  | 02.09.01.03 | Prontuário de cadastro e documentação de aposentados e pensionistas |
|  | 02.09.01.04 | Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI) |
|  | 02.09.01.05 | Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte) |
|  | 02.09.01.06 | Processo de auxílio-doença (requerimento de Incapacidade laborativa) |
|  | 02.09.01.07 | Processo de auxílio acidente de trabalho |
|  | 02.09.01.08 | Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT |
|  | 02.09.01.09 | Processo de salário maternidade |
|  | 02.09.01.10 | Processo de comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio-doença/acidentários |
| **SUBFUNÇÃO** | **02.10** | **COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** |
| **Atividade** | **02.10.01** | **Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática** |
| **Tipos documentais** | 02.10.01.01 | Programa e plano anual de informática |
|  | 02.10.01.02 | Projeto de implantação de rede |
|  | 02.10.01.03 | Projeto de atualização ou modernização tecnológica |
|  | 02.10.01.04 | Projeto de desenvolvimento de programas de computador |
|  | 02.10.01.05 | Relatório de desenvolvimento de programa de computador |
|  | 02.10.01.06 | Projeto de Informatização |
|  | 02.10.01.07 | Relatório de projeto de Informatização |
|  | 02.10.01.08 | Base de dados |
|  | 02.10.01.09 | Relatório de estatística de acesso |
|  | 02.10.01.10 | Relatório de resumo de dados |
|  | 02.10.01.11 | Minuta de edital para execução de projetos de informática |
| **Atividade** | **02.10.02** | **Vistoria e controle da integridade de sistema de informação** |
| **Tipos documentais** | 02.10.02.01 | Dicionário de dados |
|  | 02.10.02.02 | Relatório técnico de vistoria |
|  | 02.10.02.03 | Termo de concessão e controle de senha de acesso |
| **Atividade** | **02.10.03** | **Manutenção de equipamentos e instalação de programas** |
| **Tipos documentais** | 02.10.03.01 | Contrato de licença de uso de programa de computador (software) |
|  | 02.10.03.02 | Certificado de autenticidade de programa de computador (software) |
| **Tipos documentais** | 02.10.03.03 | Inventário de programa de computador |
|  | 02.10.03.04 | Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações |
|  | 02.10.03.05 | Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores |
|  | 02.10.03.06 | Ordens de serviços suporte técnico |
|  | 02.10.03.07 | Expediente relativo à manutenção de sistemas |
|  | 02.10.03.08 | Softwares de aplicativos (*pendrive* e *downloads*) |
|  | 02.10.03.09 | Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores |
| **Atividade** | **02.10.04** | **Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática** |
| **Tipos documentais** | 02.10.04.01 | Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas |
|  | 02.10.04.02 | Relatório de inobservância de contrato |
|  | 02.10.04.03 | Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores |
| **FUNÇÃO** | **03** | **GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA** |
| **SUBFUNÇÃO** | **03.01** | **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| **Atividade** | **03.01.01** | **Controle da receita** |
| **Tipos documentais** | 03.01.01.01 | Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários |
|  | 03.01.01.02 | Planilha de projeção financeira da receita |
|  | 03.01.01.03 | Programação financeira de desembolso |
|  | 03.01.01.04 | Relatório de Dotação - QDD |
|  | 03.01.01.05 | Suplementação de orçamento e fundos - Decreto |
|  | 03.01.01.06 | Processo de suprimento de fundos |
| **SUBFUNÇÃO** | **03.02** | **GESTÃO E CONTROLE DA TESOURARIA** |
| **Atividade** | **03.02.01** | **Estruturação e programação financeira** |
| **Tipos documentais** | 03.02.01.01 | Boletim da tesouraria |
|  | 03.02.01.02 | Balancete da receita |
|  | 03.02.01.03 | Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos |
|  | 03.02.01.04 | Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates) |
|  | 03.02.01.05 | Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde -Ações Sociais e Cidadania. |
|  | 03.02.01.06 | Planilha de contas conveniadas diversas |
|  | 03.02.01.07 | Planilha de contas recursos próprios - Movimento |
|  | 03.02.01.08 | Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC |
|  | 03.02.01.09 | Relação de fornecedores pagos no ano |
|  | 03.02.01.10 | Livro de recibo/registro de cauções |
|  | 03.02.01.11 | Planilha de controle de Ações |
| **Tipos documentais** | 03.02.01.12 | Movimento diário e fita registradora de caixa |
|  | 03.02.01.13 | Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento |
|  | 03.02.01.14 | Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias |
| **SUBFUNÇÃO** | **03.03** | **GESTÃO CONTÁBIL** |
| **Atividade** | **03.03.01** | **Elaboração e execução da contabilidade** |
| **Tipos documentais** | 03.03.01.01 | Balancetes de verificação contábil |
|  | 03.03.01.02 | Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA |
|  | 03.03.01.03 | Relatório de Gestão Fiscal |
|  | 03.03.01.04 | Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas |
|  | 03.03.01.05 | Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos |
|  | 03.03.01.06 | Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas |
|  | 03.03.01.07 | Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho/ liquidação /prestação de contas) |
|  | 03.03.01.08 | Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras) |
|  | 03.03.01.09 | Processo de restituição e pagamento de indenização |
|  | 03.03.01.10 | Processo de pagamento de honorários |
|  | 03.03.01.11 | Nota de Dotação Orçamentária |
|  | 03.03.01.12 | Nota de Descentralização de Crédito |
|  | 03.03.01.13 | Nota de Crédito |
|  | 03.03.01.14 | Nota Patrimonial |
|  | 03.03.01.15 | Nota de Empenho |
|  | 03.03.01.16 | Nota de Reserva |
|  | 03.03.01.17 | Nota de Liquidação |
|  | 03.03.01.18 | Nota de Pagamento |
|  | 03.03.01.19 | Nota Fiscal Avulso |
| **SUBFUNÇÃO** | **03.04** | **GESTÃO TRIBUTÁRIA** |
| **Atividade** | **03.04.01** | **Inscrição, notificação e cobrança de dívidas** |
| **Tipos documentais** | 03.04.01.01 | Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes |
|  | 03.04.01.02 | Certidão para cancelar débitos ajuizados |
|  | 03.04.01.03 | Relação de críticas dos dados de pagamento |
|  | 03.04.01.04 | Planilha de atualização e baixa de dívida ativa |
|  | 03.04.01.05 | Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros |
|  | 03.04.01.06 | Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária |
|  | 03.04.01.07 | Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária |
|  | 03.04.01.08 | Certidão de remanescente de parcelamento |
|  | 03.04.01.09 | Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito |
|  | 03.04.01.10 | Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro |
|  | 03.04.01.11 | Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório |
|  | 03.04.01.12 | Planilhas de controle de parcelamento liquidado |
|  | 03.04.01.13 | Listagem de cadastro de contribuintes |
|  | 03.04.01.14 | Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa |
| **Tipos documentais** | 03.04.01.15 | Relação de carnês emitidos |
|  | 03.04.01.16 | Relação de consistência dos pedidos de parcelamento |
|  | 03.04.01.17 | Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária |
|  | 03.04.01.18 | Processo relativo à devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício) |
|  | 03.04.01.19 | Processo relativo à devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU) |
|  | 03.04.01.20 | Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício |
|  | 03.04.01.21 | Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário |
|  | 03.04.01.22 | Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário |
|  | 03.04.01.23 | Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado |
|  | 03.04.01.24 | Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente |
|  | 03.04.01.25 | Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes |
|  | 03.04.01.26 | Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário |
|  | 03.04.01.27 | Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário |
|  | 03.04.01.28 | Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM |
|  | 03.04.01.29 | Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos à cobrança judicial (interno) |
|  | 03.04.01.30 | Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário |
|  | 03.04.01.31 | Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário |
|  | 03.04.01.32 | Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira |
| **SUBFUNÇÃO** | **03.05** | **GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO** |
| **Atividade** | **03.05.01** | **Manutenção e atualização do cadastro imobiliário** |
| **Tipos documentais** | 03.05.01.01 | Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU |
|  | 03.05.01.02 | Livro de cadastro de logradouros e face da quadra |
|  | 03.05.01.03 | Livro de cadastro de numeração (manuscritos) |
|  | 03.05.01.04 | Ficha cadastral- cadastro imobiliário |
|  | 03.05.01.05 | Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial) |
|  | 03.05.01.06 | Cópias de plantas de numeração oficial |
|  | 03.05.01.07 | Cópias de Planta de Referência Cadastral - PRC |
|  | 03.05.01.08 | Plantas- Quadras |
|  | 03.05.01.09 | Processo de restituição de valores |
|  | 03.05.01.10 | Fotos aéreas / orto foto |
|  | 03.05.01.11 | Microficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) |
| **Tipos documentais** | 03.05.01.12 | Cadastro de IPTU |
|  | 03.05.01.13 | Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário |
|  | 03.05.01.14 | Certidão de área construída / tributada/ ano e existência |
|  | 03.05.01.15 | Processo de certidão de cadastramento |
|  | 03.05.01.16 | Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária |
|  | 03.05.01.17 | Processo de certidão de valor venal |
|  | 03.05.01.18 | Processo de certidão negativa do imóvel |
|  | 03.05.01.19 | Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial) |
|  | 03.05.01.20 | Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais) |
|  | 03.05.01.21 | Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão) |
|  | 03.05.01.22 | Processos relativos a redução de IPTU |
|  | 03.05.01.23 | Decreto de plantas genéricas de valores |
|  | 03.05.01.24 | Canhoto de baixa de IPTU |
|  | 03.05.01.25 | Croqui de recadastramento |
|  | 03.05.01.26 | Processo relativo à especificação de condomínios |
|  | 03.05.01.27 | Editais de notificação de IPTU e taxas |
|  | 03.05.01.28 | Relatório de estatística de IPTU e taxas |
|  | 03.05.01.29 | Mapa demonstrativo de cadastramento |
|  | 03.05.01.30 | Relatório mensal de ITBI |
|  | 03.05.01.31 | Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU |
|  | 03.05.01.32 | Processo relativo a laudêmio/certidão |
|  | 03.05.01.33 | Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU |
|  | 03.05.01.34 | Processo relativo à restituição de tributos/ITBI |
|  | 03.05.01.35 | Processo relativo à compensação de débitos e créditos/IPTU |
|  | 03.05.01.36 | Processo relativo à devolução de pagamento IPTU – (exercício) |
|  | 03.05.01.37 | Processo de certidão de isenção de IPTU |
|  | 03.05.01.38 | Processo relativo à isenção de impostos e taxas |
|  | 03.05.01.39 | Processo relativo à isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família) |
|  | 03.05.01.40 | Processo relativo à isenção de tributos/ ITBI |
|  | 03.05.01.41 | Processo relativo à remissão de IPTU/ multas e taxas |
|  | 03.05.01.42 | Processo relativo à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa |
|  | 03.05.01.43 | Processo relativo à locação de imóvel para igreja |
|  | 03.05.01.44 | Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário |
|  | 03.05.01.45 | Processo de transferência de titularidade |
|  | 03.05.01.46 | Fracionamento de imóvel |
|  | 03.05.01.47 | Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário |
| **Atividade** | **03.05.02** | **Manutenção e atualização do cadastro mobiliário** |
| **Tipos documentais** | 03.05.02.01 | Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica |
|  | 03.05.02.02 | Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM |
|  | 03.05.02.03 | Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF |
|  | 03.05.02.04 | Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS |
| **Tipos documentais** | 03.05.02.05 | Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante) |
|  | 03.05.02.06 | Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa |
|  | 03.05.02.07 | Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa |
|  | 03.05.02.08 | Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais |
|  | 03.05.02.09 | Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa |
|  | 03.05.02.10 | Processo relativo à isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias |
|  | 03.05.02.11 | Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras) |
|  | 03.05.02.12 | Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento |
|  | 03.05.02.13 | Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega |
|  | 03.05.02.14 | Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM |
|  | 03.05.02.15 | Rol de baixa de inscrição municipal |
|  | 03.05.02.16 | Rol de baixa de multas |
|  | 03.05.02.17 | Processo de certidão de isenção de taxa de licença |
|  | 03.05.02.18 | Certidão de tempo estabelecido |
|  | 03.05.02.19 | Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM |
|  | 03.05.02.20 | Processo - Certidão de dados cadastrais |
|  | 03.05.02.21 | Processo- Certidão negativa de débitos municipais |
|  | 03.05.02.22 | Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários |
|  | 03.05.02.23 | Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença |
|  | 03.05.02.24 | Processo - Certidão positiva de débitos |
| **FUNÇÃO** | **04** | **ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL** |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.01** | **ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA** |
| **Atividade** | **04.01.01** | **Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito** |
| **Tipos documentais** | 04.01.01.01 | Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal (inclui parecer jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa |
|  | 04.01.01.02 | Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião |
|  | 04.01.01.03 | Processo administrativo relativo a ações criminais |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.02** | **CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO** |
| **Atividade** | **04.02.01** | **Assessoramento do conselho da PGM** |
| **Tipos documentais** | 04.02.01.01 | Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho) |
|  | 04.02.01.02 | Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente) |
|  | 04.02.01.03 | Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM. |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.03** | **ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES** |
| **Atividade** | **04.03.01** | **Representação do Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores** |
| **Tipos documentais** | 04.03.01.01 | Processo de agravo |
|  | 04.03.01.02 | Processo de agravo de instrumento |
|  | 04.03.01.03 | Processo de agravo regimental |
|  | 04.03.01.04 | Processo de apelação |
|  | 04.03.01.05 | Processo de recurso especial |
|  | 04.03.01.06 | Processo de recurso extraordinário |
|  | 04.03.01.07 | Processo de recurso inominado |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.04** | **ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO** |
| **Atividade** | **04.04.01** | **Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município** |
| **Tipos documentais** | 04.04.01.01 | Processo de precatórios- cobrança de honorários |
|  | 04.04.01.02 | Processo de precatórios- cumprimento de sentença |
|  | 04.04.01.03 | Processo de precatórios- pagamento |
|  | 04.04.01.04 | Processo de precatório- pagamento de honorários |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.05** | **ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL** |
| **Atividade** | **04.05.01** | **Representação do Município na cobrança judicial da dívida ativa** |
| **Tipos documentais** | 04.05.01.01 | Processo de dívida ativa- adjudicação |
|  | 04.05.01.02 | Processo de dívida ativa- averbação de CDA |
|  | 04.05.01.03 | Processo de dívida ativa- baixa de CDA |
|  | 04.05.01.04 | Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória |
|  | 04.05.01.05 | Processo dívida ativa- consignação em pagamento |
|  | 04.05.01.06 | Processo de dívida ativa- exclusão de sócios |
|  | 04.05.01.07 | Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais |
|  | 04.05.01.08 | Processo de dívida ativa- mandado de segurança |
|  | 04.05.01.09 | Processo judicial de execução fiscal |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.06** | **ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL** |
| **Atividade** | **04.06.01** | **Representação judicial do Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade** |
| **Tipos documentais** | 04.06.01.01 | Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC) |
|  | 04.06.01.02 | Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF) |
|  | 04.06.01.03 | Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO) |
|  | 04.06.01.04 | Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI) |
|  | 04.06.01.05 | Processo de ação possessória |
|  | 04.06.01.06 | Processo de ações ambientais |
|  | 04.06.01.07 | Processo de ações de juizados especiais |
|  | 04.06.01.08 | Processo de ações ordinárias |
|  | 04.06.01.09 | Processo de ações rescisórias |
|  | 04.06.01.10 | Processo de concurso público |
|  | 04.06.01.11 | Processo de desapropriação judicial |
|  | 04.06.01.12 | Processo de direitos e vantagens de servidores |
|  | 04.06.01.13 | Processo de execução de sentença |
|  | 04.06.01.14 | Processo de improbidade administrativa |
|  | 04.06.01.15 | Processo de licitação |
|  | 04.06.01.16 | Processo de mandado de segurança |
|  | 04.06.01.17 | Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES |
|  | 04.06.01.18 | Processo de multas administrativas |
|  | 04.06.01.19 | Processo de notificação extrajudicial |
|  | 04.06.01.20 | Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial. |
|  | 04.06.01.21 | Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial) |
|  | 04.06.01.22 | Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial) |
|  | 04.06.01.23 | Processo de reparatórias |
|  | 04.06.01.24 | Processo de ação judicial |
| **SUBFUNÇÃO** | **04.07** | **PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR** |
| **Atividade** | **04.07.01** | **Organização e execução de atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação.** |
| **Tipos documentais** | 04.07.01.01 | Processo de abertura de reclamação e denúncias |
|  | 04.07.01.02 | Carta de informações preliminares |
|  | 04.07.01.03 | Certidão negativa de débitos |
|  | 04.07.01.04 | Certidão positiva |
|  | 04.07.01.05 | Declarações diversas |
|  | 04.07.01.06 | Documentos de correios (comprovante de postagem e outros) |
|  | 04.07.01.07 | Notificação de informações |
|  | 04.07.01.08 | Parecer em processo administrativo |
|  | 04.07.01.09 | Processo administrativo SINDEC / PROCONSUMIDOR |
|  | 04.07.01.10 | Processo administrativo fiscal |
|  | 04.07.01.11 | Processo de reclamação de ofício |
|  | 04.07.01.12 | Protocolo e comunicado |
|  | 04.07.01.13 | Relatório de andamento de processos |
|  | 04.07.01.14 | Resposta carta de informações preliminares |
|  | 04.07.01.15 | Termo de ajustamento de conduta |
| **Atividade** | **04.07.02** | **Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal** |
| **Tipos documentais** | 04.07.02.01 | Documentos CONDECON |
|  | 04.07.02.02 | Prestação de contas CONDECON |
|  | 04.07.02.03 | Controle de memorando informativo- auto de infração |
|  | 04.07.02.04 | Projetos produzidos pelo CONDECON |
|  | 04.07.02.05 | Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal) |
| **FUNÇÃO** | **05** | **GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** |
| **SUBFUNÇÃO** | **05.01** | **EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO** |
| **Atividade** | **05.01.01** | **Elaboração do Plano Anual de Auditoria** |
| **Tipos documentais** | 05.01.01.01 | Plano Anual de Auditoria |
|  | 05.01.01.02 | Levantamento de Horas Disponíveis |
|  | 05.01.01.03 | Classificação de Risco |
| **Atividade** | **05.01.02** | **Autuação de processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção** |
| **Tipos documentais** | 05.01.02.01 | Processo de Auditoria |
|  | 05.01.02.02 | Processo de Auditoria de Monitoramento |
|  | 05.01.02.03 | Processo de Inspeção |
|  | 05.01.02.04 | Ordem de Serviço de Auditoria |
| **Tipos documentais** | 05.01.02.05 | Ordem de Planejamento de Auditoria |
|  | 05.01.02.06 | Relatório de Auditoria |
|  | 05.01.02.07 | Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento |
|  | 05.01.02.08 | Relatório de Auditoria de Monitoramento |
|  | 05.01.02.09 | Ordem de Serviço de Inspeção |
|  | 05.01.02.10 | Relatório de Inspeção |
|  | 05.01.02.11 | Planejamento de Auditoria |
|  | 05.01.02.12 | Constatações Preliminares |
|  | 05.01.02.13 | Solicitação Técnica |
|  | 05.01.02.14 | Nota de Auditoria |
|  | 05.01.02.15 | Plano de Ação |
|  | 05.01.02.16 | Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes) |
|  | 05.01.02.17 | Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios etc.) |
| **SUBFUNÇÃO** | **05.02** | **TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA** |
| **Atividade** | **05.02.01** | **Controle do Portal da Transparência** |
| **Tipos documentais** | 05.02.01.01 | Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência |
| **Atividade** | **05.02.02** | Controle do Observatório da Despesa Pública |
| **Tipos documentais** | 05.02.02.01 | Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública |
| **SUBFUNÇÃO** | **05.03** | GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL |
| **Atividade** | **05.03.01** | Execução de procedimentos para Acesso à Informação |
| **Tipos documentais** | 05.03.01.01 | Recurso de Negativa |
|  | 05.03.01.02 | Reclamação de Omissão |
|  | 05.03.01.03 | Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas |
|  | 05.03.01.04 | Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados |
|  | 05.03.01.05 | Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente |
|  | 05.03.01.06 | Formulário para Solicitação de Acesso à Informação |
|  | 05.03.01.07 | Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação |
|  | 05.03.01.08 | Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado |
|  | 05.03.01.09 | Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação |
|  | 05.03.01.10 | Termo de Classificação da Informação-TCI |
|  | 05.03.01.11 | Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade |
|  | 05.03.01.12 | Pedido de informações |
|  | 05.03.01.13 | Resposta a pedido de informações |
| **Atividade** | **05.03.02** | Acompanhamento de Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor |
| **Tipos documentais** | 05.03.02.01 | Planejamento de Pesquisa de Opinião |
|  | 05.03.02.02 | Formulário de Pesquisa de Opinião |
|  | 05.03.02.03 | Base de Respostas da Pesquisa de Opinião |
|  | 05.03.02.04 | Relatório de Pesquisa de Opinião |
| **Atividade** | **05.03.03** | Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria |
| **Tipos documentais** | 05.03.03.01 | Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual) |
|  | 05.03.03.02 | Outros Assuntos referentes à Ouvidoria |
| **SUBFUNÇÃO** | **05.04** | ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO |
| **Atividade** | **05.04.01** | Aperfeiçoamento da transparência na administração pública |
| **Tipos documentais** | 05.04.01.01 | Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício |
|  | 05.04.01.02 | Manifestação |
|  | 05.04.01.03 | Moção, Pauta de reunião |
|  | 05.04.01.04 | Regimento Interno |
| **SUBFUNÇÃO** | **05.05** | OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO |
| **Atividade** | **05.05.01** | Emissão de Posicionamento Técnico |
| **Tipos documentais** | 05.05.01.01 | Manifestação Técnica |
|  | 05.05.01.02 | Nota Técnica |
| **Atividade** | **05.05.02** | Análise da Tomada de Contas |
| **Tipos documentais** | 05.05.02.01 | Parecer Técnico de Tomada de Contas |
| **Atividade** | **05.05.03** | Monitoramento por meio de Sistema Informatizado |
| **Tipos documentais** | 05.05.03.01 | Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados |
| **Atividade** | **05.05.04** | Análise e Acompanhamento das Contas Governamentais |
| **Tipos documentais** | 05.05.04.01 | Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF |
|  | 05.05.04.02 | Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI |
|  | 05.05.04.03 | Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI |
| **Atividade** | **05.05.05** | Análise das Notícias de Fatos Apresentados |
| **Tipos documentais** | 05.05.05.01 | Notícia de Fato |
| FUNÇÕES DE 06 a 07 ficam reservadas para as atividades meio | | |
|  |  |  |
| FUNÇÃO |  |  |
| SUBFUNÇÃO |  |  |
| Atividade |  |  |
| Tipo documental |  |  |