

ANEXO I
a que se refere o artigo 1º do
Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações inter-institucionais.

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência Infantil.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite,

tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e

pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial

	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	01.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Atividade:	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Documentos:	01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	01.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	01.01.04.04	Livro de controle de ações judiciais
	01.01.04.05	Minutas de petições iniciais
Atividade:	01.01.05	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	01.01.05.01	Despacho normativo
	01.01.05.02	Parecer jurídico
	01.01.05.03	Parecer técnico
	01.01.05.04	Súmula
Atividade:	01.01.06	Assessoramento técnico-legislativo
Documentos:	01.01.06.01	Leis
	01.01.06.02	Livro de mensagens à Assembléia Legislativa
	01.01.06.03	Livro de vetos
	01.01.06.04	Processo de estudo de projeto de lei
	01.01.06.05	Processo de indicação de propostas
	01.01.06.06	Processo de projeto de lei
	01.01.06.07	Processo de proposta de emenda constitucional
	01.01.06.08	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Subfunção:	01.02	Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documento:	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto
Atividade:	01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documentos:	01.02.02.01	Cronograma de atividades
	01.02.02.02	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	01.02.02.03	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	01.02.02.04	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	01.02.02.05	Proposta técnica
	01.02.02.06	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
	01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de contrato
	01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.02.02.09	Relatório de atividades
	01.02.02.10	Relatório de final de mandato - prestação de contas
Atividade:	01.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Documentos:	01.02.03.01	Carta-resposta
	01.02.03.02	Código de ética
	01.02.03.03	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	01.02.03.05	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
	01.02.03.06	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	01.02.03.07	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
	01.02.03.08	Parecer da Ouvidoria

- 01.02.03.09 Processo para apuração de denúncias
- 01.02.03.10 Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado
- 01.02.03.11 Relatório de avaliação de serviços públicos
- 01.02.03.12 Relatório estatístico de reclamações

Subfunção: 01.03 Apoio à administração pública**Atividade: 01.03.01 Controle de compromissos oficiais**

- Documentos:
- 01.03.01.01 Agenda de compromissos oficiais
 - 01.03.01.02 Ata de reunião
 - 01.03.01.03 Ata de sessão
 - 01.03.01.04 Carta de representação
 - 01.03.01.05 Cédula de votação de conselheiro
 - 01.03.01.06 Comunicado agendando audiência
 - 01.03.01.07 Convite recebido
 - 01.03.01.08 Mala direta
 - 01.03.01.09 Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa
 - 01.03.01.10 Ofício convocando para reunião
 - 01.03.01.11 Ofício solicitando agendamento de audiência
 - 01.03.01.12 Pauta de compromissos
 - 01.03.01.13 Pauta de reunião
 - 01.03.01.14 Registro de convites recebidos

Atividade: 01.03.02 Publicidade de atos oficiais

- Documentos:
- 01.03.02.01 Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
 - 01.03.02.02 Lista de códigos de identificação e autorização
 - 01.03.02.03 Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

Função: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**Subfunção: 02.01 Assessoria de imprensa****Atividade: 02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual**

- Documento: 02.01.01.01 *Clipping*

Atividade: 02.01.02 Divulgação das ações de governo

- Documentos:
- 02.01.02.01 Artigo, nota e notícia
 - 02.01.02.02 Credencial de jornalista
 - 02.01.02.03 Pauta para a imprensa
 - 02.01.02.04 *Release* e sinopse
 - 02.01.02.05 *Site* institucional

Atividade: 02.01.03 Editoração e programação visual

- Documento: 02.01.03.01 Modelo de diagramação para matérias de *site* institucional

Atividade: 02.01.04 Produção de registros de imagem e som

- Documentos:
- 02.01.04.01 Banco de imagem
 - 02.01.04.02 Registro fotográfico
 - 02.01.04.03 Registro sonoro
 - 02.01.04.04 Vídeo institucional

Subfunção: 02.02 Cerimonial e relações públicas**Atividade: 02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais**

- Documento: 02.02.01.01 Normas do Cerimonial Público

Atividade: 02.02.02 Apoio logístico

- Documentos:
- 02.02.02.01 Comunicado de instrução de serviço
 - 02.02.02.02 Memorando solicitando contingente
 - 02.02.02.03 Ofício solicitando ajudantes de ordem
 - 02.02.02.04 Requisição de veículo

Atividade: 02.02.03 Relações institucionais

- Documentos: 02.02.03.01 Expediente de indicações políticas

	02.02.03.02	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Atividade:	02.02.04	Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Documentos:	02.02.04.01	Comunicado de luto oficial
	02.02.04.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	02.02.04.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	02.02.04.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	02.02.04.05	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	02.02.04.06	Ofício solicitando serviços de tradução
Atividade:	02.02.05	Atendimento consular
Documentos:	02.02.05.01	Cadastro de datas nacionais
	02.02.05.02	Cadastro do corpo consular
	02.02.05.03	Expediente referente à emissão de identidade consular
	02.02.05.04	Ficha de atualização de dados consulares
	02.02.05.05	Livro de atas de expedição de identificação consular
	02.02.05.06	Processo de designação de autoridade consular
Subfunção:	02.03	Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:	02.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Documentos:	02.03.01.01	Agenda de eventos
	02.03.01.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	02.03.01.03	Cadastro de comendas outorgadas
	02.03.01.04	Convite de evento organizado por órgão estadual
	02.03.01.05	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.06	Discurso, palestra ou conferência
	02.03.01.07	Dossiê de evento
	02.03.01.08	Expediente de solenidade rotineira
	02.03.01.09	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
	02.03.01.10	Lista de presença em evento
	02.03.01.11	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	02.03.01.12	Livro de assinaturas de autoridades
	02.03.01.13	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	02.03.01.14	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
Subfunção:	02.04	Propaganda e marketing
Atividade:	02.04.01	Elaboração da identidade visual
Documento:	02.04.01.01	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	02.04.02	Contratação de agências de publicidade
Documentos:	02.04.02.01	<i>Briefing</i> de licitação
	02.04.02.02	Edital para contratação de agência de publicidade
	02.04.02.03	Processo de contratação de agência de publicidade
Atividade:	02.04.03	Planejamento e controle de atividades de publicidade
Documentos:	02.04.03.01	<i>Briefing</i> de campanha
	02.04.03.02	Cadastro de despesas com comunicação
	02.04.03.03	Cadastro dos meios de comunicação
	02.04.03.04	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
	02.04.03.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação
	02.04.03.06	Pedido de campanha de publicidade
	02.04.03.07	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
Atividade:	02.04.04	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos
Documentos:	02.04.04.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	02.04.04.02	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento
	02.04.04.03	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e <i>marketing</i>
	02.04.04.04	Peça de campanha publicitária
	02.04.04.05	Plano de mídia
	02.04.04.06	Vídeo de campanha publicitária

Subfunção: 02.05 Produção editorial**Atividade: 02.05.01 Publicação oficial e co-edição**

Documentos: 02.05.01.01 Livro, periódico, folheto
02.05.01.02 Projeto gráfico
02.05.01.03 Prova do projeto gráfico

Função: 03**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****Subfunção: 03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos****Atividade: 03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas**

Documentos: 03.01.01.01 Processo de estudo de política salarial
03.01.01.02 Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
03.01.01.03 Processo de estudo para classificação de cargos e funções
03.01.01.04 Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
03.01.01.05 Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
03.01.01.06 Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
03.01.01.07 Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
03.01.01.08 Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
03.01.01.09 Processo de proposta de padrão de lotação
03.01.01.10 Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
03.01.01.11 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal

Atividade: 03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções

Documentos: 03.01.02.01 Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
03.01.02.02 Ficha de cadastro de cargos e funções
03.01.02.03 Organograma funcional
03.01.02.04 Processo de alteração de grade
03.01.02.05 Processo de criação de cargo
03.01.02.06 Processo de extinção de cargo
03.01.02.07 Processo de identificação e classificação de função
03.01.02.08 Processo de transformação de cargo
03.01.02.09 Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
03.01.02.10 Quadro de cargos e funções
03.01.02.11 Quadro de classificação de cargos e funções
03.01.02.12 Relatório mensal de cargos e funções

Subfunção: 03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**Atividade: 03.02.01 Recrutamento e seleção**

Documentos: 03.02.01.01 Currículo de candidato a emprego público
03.02.01.02 Ficha de inscrição de candidato a emprego público
03.02.01.03 Livro de registro de concurso público
03.02.01.04 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
03.02.01.05 Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
03.02.01.06 Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
03.02.01.07 Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
03.02.01.08 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
03.02.01.09 Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
03.02.01.10 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
03.02.01.11 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
03.02.01.12 Relação das contratações por tempo determinado
03.02.01.13 Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social

Atividade: 03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional

Documentos:	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	03.02.02.03	Calendário de Cursos e Estágios - CCE
	03.02.02.04	Cronograma de cursos
	03.02.02.05	Dossiê de curso
	03.02.02.06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	03.02.02.07	Processo de autorização de curso
	03.02.02.08	Processo de capacitação de recursos humanos
	03.02.02.09	Processo de concessão de bolsa de estudo
	03.02.02.10	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar
	03.02.02.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
	03.02.02.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	03.02.02.13	Relatório mensal de custos com cursos

Subfunção: 03.03 Expediente de pessoal**Atividade: 03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**

Documentos:	03.03.01.01	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	03.03.01.02	Planilha de progressão funcional
	03.03.01.03	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	03.03.01.04	Processo de mobilidade funcional
	03.03.01.05	Processo de promoção por bravura
	03.03.01.06	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
	03.03.01.07	Prontuário do estagiário
	03.03.01.08	Prontuário funcional
	03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionários

Atividade: 03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição

Documentos:	03.03.02.01	Comunicado de falecimento
	03.03.02.02	Declaração negativa de admissão de pessoal
	03.03.02.03	Livro de posse de servidores
	03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	03.03.02.06	Processo de dispensa de função-atividade
	03.03.02.07	Processo de exoneração do cargo
	03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
	03.03.02.09	Processo para preenchimento de função-atividade
	03.03.02.10	Processo para provimento de cargo
	03.03.02.11	Relação de substituições remuneradas

Atividade: 03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão

Documentos:	03.03.03.01	Aviso prévio
	03.03.03.02	Comunicado de dispensa ou desligamento
	03.03.03.03	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho
	03.03.03.04	Contrato individual de trabalho
	03.03.03.05	Livro de registro de empregados
	03.03.03.06	Pedido de demissão
	03.03.03.07	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
	03.03.03.08	Processo de contratação de estagiário
	03.03.03.09	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.03.10	Recibo de entrega de comunicado de dispensa
	03.03.03.11	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego
	03.03.03.12	Relatório de débito
	03.03.03.13	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho

	03.03.03.14	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
Atividade:	03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	03.03.04.01	Aviso de férias
	03.03.04.02	Escala de férias
	03.03.04.03	Escala de licenças-prêmio
	03.03.04.04	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação
	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças
	03.03.04.06	Processo de aposentadoria
	03.03.04.07	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários
	03.03.04.08	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	03.03.04.09	Processo de complementação do valor da pensão
	03.03.04.10	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.04.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.04.12	Processo de incorporação de décimos
	03.03.04.13	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	03.03.04.14	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual
	03.03.04.15	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM
	03.03.04.16	Processo de reforma ou transferência para a reserva
	03.03.04.17	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	03.03.04.18	Recibo de 13.º salário
	03.03.04.19	Recibo de abono de férias
	03.03.04.20	Recibo de adiantamento de 13.º salário
	03.03.04.21	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	03.03.04.22	Recibo de entrega de vale-transporte
	03.03.04.23	Recibo de gozo de férias
	03.03.04.24	Recibo de pagamento de férias
	03.03.04.25	Recibo de pagamento de salário-educação
	03.03.04.26	Relação de funcionários afastados
	03.03.04.27	Relatório de auxílio-alimentação
	03.03.04.28	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	03.03.04.29	Solicitação da 1.ª parcela do 13.º salário
	03.03.04.30	Solicitação de abono de férias
Atividade:	03.03.05	Concessão de financiamento aos servidores
Documentos:	03.03.05.01	Ficha de Informação de Financiamento - FIF
	03.03.05.02	Processo de carteira do lazer
	03.03.05.03	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	03.03.05.04	Processo de financiamento habitacional
	03.03.05.05	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
	03.03.05.06	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
	03.03.05.07	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
Atividade:	03.03.06	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Documentos:	03.03.06.01	Apostila de avaliação de desempenho
	03.03.06.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
	03.03.06.03	Boletim de desempenho para readaptação funcional
	03.03.06.04	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	03.03.06.05	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	03.03.06.06	Formulário de avaliação de desempenho
	03.03.06.07	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas
	03.03.06.08	Plano de desempenho do órgão ou unidade
	03.03.06.09	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	03.03.06.10	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ
	03.03.06.11	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho

	03.03.06.12	Relatório dos processos avaliatórios
Atividade:	03.03.07	Contencioso disciplinar
Documentos:	03.03.07.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	03.03.07.02	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar
	03.03.07.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais
	03.03.07.04	Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças
	03.03.07.05	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância
	03.03.07.06	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo
	03.03.07.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Atividade:	03.03.08	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	03.03.08.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
	03.03.08.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	03.03.08.03	Processo de recolhimento do FGTS
	03.03.08.04	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.03.08.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.08.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
Subfunção:	03.04	Controle de frequência
Atividade:	03.04.01	Registro de frequência
Documentos:	03.04.01.01	Atestado de frequência
	03.04.01.02	Banco de horas
	03.04.01.03	Boletim de frequência
	03.04.01.04	Comunicado de ocorrências
	03.04.01.05	Escala de serviço
	03.04.01.06	Ficha de registro de frequência (modelo 100)
	03.04.01.07	Ficha individual de alterações
	03.04.01.08	Formulário de justificativa de falta
	03.04.01.09	Mapa de frequência
	03.04.01.10	Mapa de horas-extras
	03.04.01.11	Pedido de abono de faltas
	03.04.01.12	Planilha de controle de horas-extras
	03.04.01.13	Processo de concessão de horário de estudante
	03.04.01.14	Processo de concessão de horário especial
	03.04.01.15	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	03.04.01.16	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	03.04.01.17	Registro de ponto
	03.04.01.18	Relação de servidores com ocorrências
Atividade:	03.04.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
Documentos:	03.04.02.01	Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT
	03.04.02.02	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	03.04.02.03	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	03.04.02.04	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	03.04.02.05	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	03.04.02.06	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares
	03.04.02.07	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva
Subfunção:	03.05	Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei

- 03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
 - 03.05.01.03 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
 - 03.05.01.04 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
 - 03.05.01.05 Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
 - 03.05.01.06 Informação judicial
 - 03.05.01.07 Processo de auditoria de contratos de consignatárias
 - 03.05.01.08 Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
 - 03.05.01.09 Processo de cálculo para pagamento de precatório
 - 03.05.01.10 Processo de compensação previdenciária
 - 03.05.01.11 Processo de consolidação de decisões judiciais
 - 03.05.01.12 Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
 - 03.05.01.13 Processo de diferença de vencimentos
 - 03.05.01.14 Processo de dispensa de reposição de vencimentos
 - 03.05.01.15 Processo de estorno ou reposição
 - 03.05.01.16 Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
 - 03.05.01.17 Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento
 - 03.05.01.18 Processo de pagamento a quem de direito
 - 03.05.01.19 Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
 - 03.05.01.20 Processo de pagamento do salário-maternidade
 - 03.05.01.21 Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
 - 03.05.01.22 Processo de renúncia de proventos
 - 03.05.01.23 Processo de unificação de critérios de pagamento
 - 03.05.01.24 Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE
 - 03.05.01.25 Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
 - 03.05.01.26 Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública
 - 03.05.01.27 Processo para pagamento de pensão alimentícia
 - 03.05.01.28 Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
 - 03.05.01.29 Processo para pagamento de pensão especial
 - 03.05.01.30 Processo para pagamento de pensão especial a participantes da Revolução Constitucionalista de 1932
 - 03.05.01.31 Processo para pagamento de pensão parlamentar
 - 03.05.01.32 Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia
 - 03.05.01.33 Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia
 - 03.05.01.34 Requerimento de revisão de pagamento
 - 03.05.01.35 Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
- Atividade: 03.05.02 Elaboração da folha de pagamento**
- Documentos:
- 03.05.02.01 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
 - 03.05.02.02 Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
 - 03.05.02.03 Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
 - 03.05.02.04 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
 - 03.05.02.05 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
 - 03.05.02.06 Ordem de crédito complementar individual
 - 03.05.02.07 Ordem de crédito das folhas de pagamento
 - 03.05.02.08 Planilha de concessão de décimos incorporados
 - 03.05.02.09 Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação
 - 03.05.02.10 Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações
 - 03.05.02.11 Relação de crédito bancário
 - 03.05.02.12 Relatório anual da Folha de pagamento
 - 03.05.02.13 Relatório com o total de consignação por entidade
 - 03.05.02.14 Relatório com quantidade de *holleriths*
 - 03.05.02.15 Relatório comparativo da Folha de pagamento
 - 03.05.02.16 Relatório de 1/3 de férias por Secretaria

- 03.05.02.17 Relatório de auditoria da Folha de pagamento
- 03.05.02.18 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA
- 03.05.02.19 Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045
- 03.05.02.20 Relatório de custeio por entidade consignatária
- 03.05.02.21 Relatório de histórico funcional
- 03.05.02.22 Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais
- 03.05.02.23 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
- 03.05.02.24 Relatório de pagamento de pró-labore
- 03.05.02.25 Relatório de pagamento de substituição de função
- 03.05.02.26 Relatório de pagamentos não efetuados
- 03.05.02.27 Relatório de recolhimento de encargos sociais
- 03.05.02.28 Relatório de retribuição de função de ensino
- 03.05.02.29 Relatório de vencimentos e descontos
- 03.05.02.30 Relatório diário de operações realizadas
- 03.05.02.31 Relatório mensal de 13.º salário
- 03.05.02.32 Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60
- 03.05.02.33 Requerimento de isenção de contribuição previdenciária

Subfunção: 03.06 Segurança e medicina do trabalho
Atividade: 03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde

- Documentos:
- 03.06.01.01 Atestado de origem
 - 03.06.01.02 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
 - 03.06.01.03 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
 - 03.06.01.04 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
 - 03.06.01.05 Dados Informativos de Acidentes - DIA
 - 03.06.01.06 Declaração das instalações
 - 03.06.01.07 Dossiê de campanha de prevenção
 - 03.06.01.08 Inquérito sanitário de origem
 - 03.06.01.09 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
 - 03.06.01.10 Laudo técnico pericial de riscos ambientais
 - 03.06.01.11 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
 - 03.06.01.12 Processo de sindicância de acidente de trabalho
 - 03.06.01.13 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
 - 03.06.01.14 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
 - 03.06.01.15 Prontuário médico do funcionário ou servidor público
 - 03.06.01.16 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
 - 03.06.01.17 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
- Atividade: 03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho**
- Documentos:
- 03.06.02.01 Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
 - 03.06.02.02 Dossiê da CIPA por mandato
 - 03.06.02.03 Ficha de controle de inspeção de extintores
 - 03.06.02.04 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
 - 03.06.02.05 Lista de presença em reuniões da CIPA
 - 03.06.02.06 Livro de atas da CIPA
 - 03.06.02.07 Livro de inspeção do trabalho
 - 03.06.02.08 Mapa anual de acidentes de trabalho
 - 03.06.02.09 Mapa de riscos
 - 03.06.02.10 Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
 - 03.06.02.11 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
 - 03.06.02.12 Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE
 - 03.06.02.13 Processo de eleição da CIPA
 - 03.06.02.14 Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
 - 03.06.02.15 Relatório da Comissão Permanente de Segurança

Subfunção: 03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**Atividade: 03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais**

Documentos: 03.07.01.01 Dossiê por programa social de qualidade de vida
03.07.01.02 Processo relativo ao programa social de qualidade de vida
03.07.01.03 Proposta anual de trabalho
03.07.01.04 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social

Atividade: 03.07.02 Execução e registro de ações sociais

Documentos: 03.07.02.01 Cadastro de funcionários e familiares atendidos
03.07.02.02 Ficha de avaliação sócio-econômica
03.07.02.03 Formulário agendando consulta
03.07.02.04 Formulário de encaminhamento ao IAMSPE
03.07.02.05 Prontuário social
03.07.02.06 Relatório de visita domiciliar

Subfunção: 03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil**Atividade: 03.08.01 Controle de ingresso e de frequência**

Documentos: 03.08.01.01 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas
03.08.01.02 Ficha de inscrição da criança
03.08.01.03 Ficha de matrícula da criança
03.08.01.04 Ficha de registro mensal de frequência
03.08.01.05 Livro de matrícula de crianças
03.08.01.06 Prontuário da criança

Atividade: 03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas

Documentos: 03.08.02.01 Lista de frequência em passeios ou viagens
03.08.02.02 Programa de atividades recreativas e pedagógicas
03.08.02.03 Registro fotográfico de evento infantil
03.08.02.04 Vídeo de evento infantil

Atividade: 03.08.03 Controle da saúde e da alimentação

Documentos: 03.08.03.01 Cardápio semanal
03.08.03.02 Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos
03.08.03.03 Ficha individual de vacinação
03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
03.08.03.05 Planilha de controle de vacinação
03.08.03.06 Relatório de enfermagem
03.08.03.07 Relatório mensal de saúde da criança

Atividade: 03.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança

Documentos: 03.08.04.01 Ficha de controle mensal de peso e altura
03.08.04.02 Lista de presença em reuniões de pais
03.08.04.03 Livro de ocorrências com as crianças
03.08.04.04 Planilha anual de controle de pesos e medidas

Função: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**Subfunção: 04.01 Controle de compras, serviços e obras****Atividade: 04.01.01 Licitação e administração de contratos**

Documentos: 04.01.01.01 Contratos
04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade

Atividade: 04.01.02 Registro de preços

Documentos: 04.01.02.01 Cadastro de registro de preços
04.01.02.02 Processo de registro de preços

Atividade: 04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços

Documentos:	04.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	04.01.03.02	Cadastro de serviços terceirizados
	04.01.03.03	Processo de registro cadastral
Atividade:	04.01.04	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos:	04.01.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente
	04.01.04.04	Processo de aquisição de semovente
Atividade:	04.01.05	Contratação de serviços e obras
Documentos:	04.01.05.01	Processo de contratação de obra pública
	04.01.05.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	04.01.05.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	04.01.05.04	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	04.01.05.05	Processo de contratação de serviços comuns
	04.01.05.06	Processo de contratação de serviços terceirizados
	04.01.05.07	Processo de credenciamento de pessoal
Subfunção:	04.02	Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	04.02.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial
Atividade:	04.02.02	Defesa de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.02.01	Certificado de garantia
	04.02.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	04.02.02.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.03	Locação de bens patrimoniais
Documento:	04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos
Atividade:	04.02.04	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	04.02.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.02.04.03	Processo de permuta de bens patrimoniais
	04.02.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.05	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Documentos:	04.02.05.01	Ata de inutilização de bens
	04.02.05.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
	04.02.05.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização
Subfunção:	04.03	Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	04.03.01.03	Boletim de saída de material
	04.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material
	04.03.01.05	Formulário de requisição de material
	04.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	04.03.01.08	Lista de material de almoxarifado
	04.03.01.09	Nota de fornecimento
	04.03.01.10	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
Atividade:	04.03.02	Formação de estoque ou reposição de material
Documentos:	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.03.02.02	Pedido de aquisição de material
Atividade:	04.03.03	Recebimento e conferência
Documentos:	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material

	04.03.03.02	Nota fiscal (cópia)
	04.03.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material
Atividade:	04.03.04	Arrolamento e baixa de materiais
Documento:	04.03.04.01	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
Subfunção:	04.04	Controle do patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.01	Aquisição de imóveis
Documentos:	04.04.01.01	Escritura de imóveis
	04.04.01.02	Planta de imóveis
	04.04.01.03	Processo de aquisição de imóvel
Atividade:	04.04.02	Cadastramento de imóveis
Documentos:	04.04.02.01	Cadastro do patrimônio imobiliário
	04.04.02.02	Dossiê de imóvel próprio do Estado
Atividade:	04.04.03	Defesa de bens imóveis
Documentos:	04.04.03.01	Processo de contratação de seguro para imóveis
	04.04.03.02	Processo de reintegração de posse de imóvel
	04.04.03.03	Processo de restauração de imóvel
Atividade:	04.04.04	Vistoria de imóveis
Documentos:	04.04.04.01	Laudo de avaliação de imóvel
	04.04.04.02	Relatório de visita de imóvel
	04.04.04.03	Termo de inspeção de imóvel
Atividade:	04.04.05	Locação de imóveis
Documentos:	04.04.05.01	Processo de locação de imóvel para o Estado
	04.04.05.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado
Atividade:	04.04.06	Alienação de imóveis
Documento:	04.04.06.01	Processo de alienação de imóvel
Atividade:	04.04.07	Administração do uso de imóveis
Documentos:	04.04.07.01	Processo de autorização de uso de imóvel
	04.04.07.02	Processo de cessão de uso de imóvel
	04.04.07.03	Processo de concessão de uso de imóvel
	04.04.07.04	Processo de empréstimo de imóvel
	04.04.07.05	Processo de permissão de uso de imóvel
	04.04.07.06	Processo de permuta de imóvel
	04.04.07.07	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	04.04.08	Elaboração de projetos de edificação
Documentos:	04.04.08.01	Processo de aprovação de edificação
	04.04.08.02	Processo de construção de conjuntos habitacionais
Atividade:	04.04.09	Regularização e registro dos imóveis
Documentos:	04.04.09.01	Convenção de condomínio
	04.04.09.02	Processo de registro de incorporação imobiliária
	04.04.09.03	Processo de registro de loteamento
	04.04.09.04	Projeto de edificação
Subfunção:	04.05	Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.01	Fixação da frota
Documentos:	04.05.01.01	Decreto relativo à fixação da frota
	04.05.01.02	Processo de fixação da frota
	04.05.01.03	Proposta de fixação da frota
Atividade:	04.05.02	Aquisição de veículos
Documentos:	04.05.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	04.05.02.02	Parecer sobre aquisição de veículo
	04.05.02.03	Processo de aquisição de veículo
	04.05.02.04	Programa anual de renovação da frota
	04.05.02.05	Resolução para incorporação de veículo doado na frota
Atividade:	04.05.03	Locação de veículos
Documentos:	04.05.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo

	04.05.03.02	Processo de locação de veículo
Atividade:	04.05.04	Classificação e cadastramento de veículos
Documentos:	04.05.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	04.05.04.02	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos
	04.05.04.03	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	04.05.05	Contratação de seguro
Documento:	04.05.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
Atividade:	04.05.06	Registro da movimentação de veículos
Documento:	04.05.06.01	Processo de transferência de veículo
Atividade:	04.05.07	Readequação da frota
Documentos:	04.05.07.01	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
	04.05.07.02	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	04.05.07.03	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
Atividade:	04.05.08	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	04.05.08.01	Autorização para uso de veículo oficial
	04.05.08.02	Boletim de ocorrência com veículo
	04.05.08.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	04.05.08.04	Ficha de controle de tráfego de veículos
	04.05.08.05	Normas de serviços de transportes internos
	04.05.08.06	Notificação de multa de trânsito
	04.05.08.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial
	04.05.08.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
	04.05.08.09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
	04.05.08.10	Planilha de uso de veículo oficial
	04.05.08.11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	04.05.08.12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	04.05.08.13	Processo de sindicância de acidente com veículo
	04.05.08.14	Processo de sindicância de multa de trânsito
	04.05.08.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
	04.05.08.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
	04.05.08.17	Registro de ocorrência com veículo oficial
	04.05.08.18	Termo de inspeção de veículo
Atividade:	04.05.09	Controle do consumo de combustível
Documentos:	04.05.09.01	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	04.05.09.02	Ofício solicitando suplementação de combustível
	04.05.09.03	Processo de aquisição de combustível
	04.05.09.04	Processo de fixação de cota de combustível
	04.05.09.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	04.05.09.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível
	04.05.09.07	Relatório anual de consumo de combustível
	04.05.09.08	Relatório semestral de consumo de combustível
Atividade:	04.05.10	Manutenção de veículos
Documentos:	04.05.10.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	04.05.10.02	Ofício referente à troca de óleo
	04.05.10.03	Ofício referente ao consumo de combustível
	04.05.10.04	Ordem de liberação de veículo
	04.05.10.05	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
	04.05.10.06	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
	04.05.10.07	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
	04.05.10.08	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
Atividade:	04.05.11	Arrolamento e baixa de veículos
Documento:	04.05.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
Atividade:	04.05.12	Alienação de veículos
Documentos:	04.05.12.01	Processo de alienação de veículo
	04.05.12.02	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras

04.05.12.03 Processo de permuta de veículo

Função:	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.01	Planejamento orçamentário
Atividade:	05.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
Documentos:	05.01.01.01	Lei de diretrizes orçamentárias
	05.01.01.02	Lei do plano plurianual
	05.01.01.03	Lei orçamentária anual
Atividade:	05.01.02	Normalização orçamentária
Documentos:	05.01.02.01	Decreto institucional
	05.01.02.02	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO
	05.01.02.03	Portaria de classificação da despesa
	05.01.02.04	Tabela de classificação funcional
Atividade:	05.01.03	Elaboração de propostas orçamentárias
Documentos:	05.01.03.01	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC
	05.01.03.02	Proposta orçamentária das empresas
	05.01.03.03	Proposta Orçamentária Setorial - POS
Atividade:	05.01.04	Consolidação e formalização de projetos de lei
Documentos:	05.01.04.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	05.01.04.02	Projeto de lei do plano plurianual
	05.01.04.03	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	05.02	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.01	Normalização da execução orçamentária e financeira
Documentos:	05.02.01.01	Decreto de execução orçamentária
	05.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	05.02.02	Elaboração de alterações orçamentárias
Documentos:	05.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária
	05.02.02.02	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	05.02.03	Distribuição de recursos orçamentários
Documentos:	05.02.03.01	Nota de crédito
	05.02.03.02	Nota de dotação
	05.02.03.03	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	05.02.04	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documentos:	05.02.04.01	Programação da despesa orçamentária
	05.02.04.02	Programação financeira de desembolso
	05.02.04.03	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	05.02.05	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Documentos:	05.02.05.01	Nota de empenho
	05.02.05.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	05.02.05.03	Nota de reserva
	05.02.05.04	Ordem bancária
	05.02.05.05	Programação de desembolso
Atividade:	05.02.06	Adiantamento de despesas
Documentos:	05.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento
	05.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos
	05.02.06.03	Processo de adiantamento
	05.02.06.04	Recibo de adiantamento
	05.02.06.05	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	05.02.07	Prestação de contas e controle interno
Documentos:	05.02.07.01	Processo de prestação de contas de adiantamento
	05.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	05.02.07.03	Relatório de gestão fiscal
	05.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal

		de Contas do Estado de São Paulo
	05.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas
	05.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	05.02.08	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	05.02.08.01	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.08.02	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.08.03	Processo de pagamento ao PASEP
	05.02.08.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	05.02.08.05	Processo de pagamento de condomínio
	05.02.08.06	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	05.02.08.07	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	05.02.08.08	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.08.09	Processo de pagamento de FGTS
	05.02.08.10	Processo de pagamento de gratificação de representação
	05.02.08.11	Processo de pagamento de honorários
	05.02.08.12	Processo de pagamento de impostos e taxas
	05.02.08.13	Processo de pagamento de indenização
	05.02.08.14	Processo de pagamento de INSS
	05.02.08.15	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado
	05.02.08.16	Processo de pagamento de precatório
	05.02.08.17	Processo de pagamento de restituição
Atividade:	05.02.09	Controle da receita
Documentos:	05.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação
	05.02.09.02	Processo de aplicação financeira
	05.02.09.03	Processo de cobrança da dívida ativa
	05.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	05.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao Estado
	05.02.09.06	Processo de venda de produtos
Atividade:	05.02.10	Operações de crédito e pagamento da dívida pública
Documentos:	05.02.10.01	Balancete do fundo da dívida pública
	05.02.10.02	Processo de contratação de financiamentos
	05.02.10.03	Processo de pagamento de encargos da dívida
	05.02.10.04	Processo de pagamento de juros da dívida
	05.02.10.05	Processo de pagamento do principal da dívida
	05.02.10.06	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
Atividade:	05.02.11	Controle da contabilidade
Documentos:	05.02.11.01	Balancete analítico
	05.02.11.02	Balanço financeiro
	05.02.11.03	Balanço orçamentário
	05.02.11.04	Balanço patrimonial
	05.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.11.06	Extrato bancário
	05.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS
	05.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	05.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS
	05.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	05.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS
	05.02.11.12	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	05.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.11.14	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR
	05.02.11.16	Livro diário
	05.02.11.17	Livro razão
	05.02.11.18	Nota fiscal
	05.02.11.19	Relação das carteiras de ações
	05.02.11.20	Relação de ações negociadas

05.02.11.21	Relatório contábil
05.02.11.22	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
05.02.11.23	Relatório de conciliação bancária
05.02.11.24	Relatório de conciliação contábil
05.02.11.25	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade
05.02.11.26	Relatório do ativo imobilizado
05.02.11.27	Relatório em ordem cronológica de pagamentos

Função:	06	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	06.01	Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.01	Normalização das atividades de arquivo
Documentos:	06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	06.01.01.02	Regimento interno
Atividade:	06.01.02	Autuação e protocolo
Documentos:	06.01.02.01	Despacho de devolução à origem
	06.01.02.02	Livro de controle interno de documentos
	06.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
	06.01.02.04	Livro de registro de processos
Atividade:	06.01.03	Classificação de documentos
Documento:	06.01.03.01	Plano de classificação de documentos
Atividade:	06.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documentos:	06.01.04.01	Ficha de controle da tramitação
	06.01.04.02	Relação de remessa de documentos
	06.01.04.03	Requisição de processo
Atividade:	06.01.05	Arquivamento
Documentos:	06.01.05.01	Cadastro de ingresso de documento
	06.01.05.02	Relação de recolhimento de documentos
	06.01.05.03	Relação de transferência de documentos
Atividade:	06.01.06	Avaliação e destinação de documentos
Documentos:	06.01.06.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
	06.01.06.02	Tabela de temporalidade de documentos
Atividade:	06.01.07	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	06.01.07.01	Ficha catalográfica
	06.01.07.02	Ficha matriz
	06.01.07.03	Guia, inventário, catálogo, índice
	06.01.07.04	Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade:	06.01.08	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Documentos:	06.01.08.01	Cadastro de usuários
	06.01.08.02	Ficha de tombo
	06.01.08.03	Formulário de consulta de livros ou documentos
	06.01.08.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	06.01.08.05	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB
	06.01.08.06	Mapa topográfico de arquivo
	06.01.08.07	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.08	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.09	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.10	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

	06.01.08.11	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	06.01.08.12	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	06.01.08.13	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	06.01.08.14	Relação de peças do acervo encaminhados à conservação
	06.01.08.15	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
	06.01.08.16	Termo de doação
Atividade:	06.01.09	Expedição de certidão e transcrição de documentos
Documentos:	06.01.09.01	Cadastro de certidões expedidas
	06.01.09.02	Certidão
	06.01.09.03	Cópia certificada
Atividade:	06.01.10	Controle de correspondência
Documentos:	06.01.10.01	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	06.01.10.02	Convite
	06.01.10.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Subfunção:	06.02	Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	06.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Documentos:	06.02.01.01	Base de dados
	06.02.01.02	Plano Diretor de Informática
	06.02.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.02.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.01.05	Projeto de implantação de rede
	06.02.01.06	Projeto de informatização
	06.02.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto
	06.02.01.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.01.09	Relatório de estatística de acesso
	06.02.01.10	Relatório de resumo de dados
Atividade:	06.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Documentos:	06.02.02.01	Dicionário de dados
	06.02.02.02	Relatório técnico de vistoria
	06.02.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	06.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Documentos:	06.02.03.01	Cadastro de requisição de serviços
	06.02.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	06.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador
	06.02.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	06.02.03.06	Registro de programa de computador
	06.02.03.07	Relatório de revisão técnica
	06.02.03.08	Relatório geral do equipamento
	06.02.03.09	Relatório técnico de serviços
	06.02.03.10	Requisição de serviços técnicos
	06.02.03.11	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
Atividade:	06.02.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Documentos:	06.02.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato
	06.02.04.02	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	06.02.04.03	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	06.02.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
Função:	07	GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00	Não há

- Atividade: 07.00.01 Recepção e controle de portaria**
Documentos: 07.00.01.01 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
07.00.01.04 Guia de saída e de entrada de material
07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
07.00.01.06 Registro de reclamações ou sugestões
- Atividade: 07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos**
Documentos: 07.00.02.01 Comunicado de apresentação de vigilante
07.00.02.02 Livro de ocorrências relacionadas à segurança
- Atividade: 07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos**
Documentos: 07.00.03.01 Atestado de realização de serviços
07.00.03.02 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
07.00.03.04 Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
07.00.03.05 Ordem de serviço
- Atividade: 07.00.04 Execução de serviços de copa**
Documento: 07.00.04.01 Memorando solicitando material
- Atividade: 07.00.05 Execução de serviços de reprografia**
Documentos: 07.00.05.01 Ficha de autorização para cópia
07.00.05.02 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
07.00.05.03 Relatório de quantidade de cópias
07.00.05.04 Requisição de cópia
- Atividade: 07.00.06 Execução de serviços de gráfica**
Documentos: 07.00.06.01 Autorização para execução de serviços
07.00.06.02 Relatório de serviços solicitados por área
- Atividade: 07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações**
Documentos: 07.00.07.01 Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
07.00.07.02 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
07.00.07.03 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
07.00.07.04 Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
07.00.07.06 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações