

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - ÁREA MEIO

FUNÇÃO	01 - Organização Administrativa	
	Refere-se as diretrizes e regulamentação interna, regras jurídico administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades e órgãos e administração da Defensoria.	
SUBFUNÇÃO	01.01 - Estabelecer regramento estrutural-funcional	
ATIVIDADE	01.01.01 Elaboração de atos normativos e pareceres da jurisprudência	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.01.01	Atos do Defensor Público-Geral do Estado (decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, provimento)
	01.01.01.02	Deliberação
	01.01.01.03	Recomendação aos órgãos e execução para o desempenho de funções
	01.01.01.04	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.01.05	Resolução/Portaria
	01.01.01.06	Parecer Jurídico
	01.01.01.07	Parecer Técnico
	01.01.01.08	Súmulas Jurídicas
	01.01.01.09	Decisão da Defensoria Pública Geral
	01.01.01.10	Nota Técnica

	01.01.01.11	Expediente de apresentação de conflito de atribuições
	01.01.01.12	Orientação jurídica e técnica
	01.01.01.13	Expediente de consulta
ATIVIDADE	01.01.02. Realização de processo eleitoral interno e de indicação de cargo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.02.01	Lista Tríplice
	01.01.02.02	Memorando de indicação Comissão de Concurso
	01.01.02.03	Memorando de indicação Comissão Eleitoral
	01.01.02.04	Memorando de indicação Comissão Processante
	01.01.02.05	Processo de representação para destituição de cargo
	01.01.02.06	Processo eleitoral e indicação de cargo
ATIVIDADE	01.01.03 Deliberação sobre matéria relativa à atividade funcional, administrativa e de carreira	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.01.03.01	Processo de registro das deliberações relativas ao Conselho Superior

	01.01.03.02	Processo de confirmação de carreira do Defensor Público
SUBFUNÇÃO	01.02 – Formalização de acordos e planejamento das ações	
ATIVIDADE	01.02.01. Elaboração de atos administrativos de ajuste e realização de controle	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.01.01	Processo de Convênio de Estágio
	01.02.01.02	Processo de Convênio Estadual
	01.02.01.03	Processo de Convênio Federal
	01.02.01.04	Processo de Protocolo de Intenções
	01.02.01.05	Termo de Cooperação Técnica
ATIVIDADE	01.02.02. Formulação de diretrizes e metas de ação	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.02.01	Plano, programa ou projeto
	01.02.02.02	Plano de atuação
	01.02.02.03	Planejamento estratégico
ATIVIDADE	01.02.03. Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.03.01	Manual técnico de procedimentos ou de usuário
	01.02.03.02	Processo de prestação de contas anual do TCE
	01.02.03.03	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês

	01.02.03.04	Relatório anual de atividades do órgão
	01.02.03.05	Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções
	01.02.03.06	Relatório de atividades
	01.02.03.07	Relatório de encerramento de exercício
	01.02.03.08	Requerimento Administrativo: Informações e recomendação
	01.02.03.09	Relatório de inspeção em unidade/órgão
	01.02.03.10	Recurso ao Conselho Superior
ATIVIDADE	01.02.04 Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.02.04.01	Carta-resposta
	01.02.04.02	Ficha de reclamação/sugestão/elogio
	01.02.04.03	Relatório de pesquisa de satisfação de usuários
SUBFUNÇÃO	01.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais	
ATIVIDADE	01.03.01. Controle de compromissos oficiais	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	01.03.01.01	Agenda de eventos
	01.03.01.02	Ata de reunião, sessão, assembleia
	01.03.01.03	Apoio institucional para evento
	01.03.01.04	Convite recebido
	01.03.01.05	Pauta de reunião
	01.03.01.06	Convocatória de reunião

	01.03.01.07	Crachá de credencial de evento
	01.03.01.08	Discurso
	01.03.01.09	Dossiê de evento
	01.03.01.10	Lista de presença em evento
FUNÇÃO	02 - Comunicação Institucional Refere-se ao conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas da Defensoria compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, reflete as estratégias de gestão para estabelecer relações interinstitucionais e ações de acompanhamento dos meios de comunicação e cobertura e organização de eventos.	
SUBFUNÇÃO	02.01 - Assessoria de Comunicação	
ATIVIDADE	02.01.01. Divulgação de ações da DPE	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.01.01	Artigo, mensagem, nota e notícias
	02.01.01.02	Publicações no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia
	02.01.01.03	Portfólio de ações
ATIVIDADE	02.01.02 Produção de registro de imagem e som	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.02.01	Banco de imagem
	02.01.02.02	Registro fotográfico
	02.01.02.03	Vídeo institucional
	02.01.02.04	Solicitações
ATIVIDADE	02.01.03 Publicação oficial e coedição	

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.03.01	Livro, periódico, folheto, anúncio, cartaz, folder, boletim diário, boletim informativo, anúncio, panfleto, encarte
	02.01.03.02	Projeto gráfico
	02.01.03.03	Prova do projeto gráfico
	02.01.03.04	Veiculação de campanha
ATIVIDADE	02.01.04 Correspondências e comunicados	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	02.01.04.01	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	02.01.04.02	Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames
	02.01.04.03	Ofício solicitando serviços de tradução
FUNÇÃO	03 - Gestão de Recursos Humanos Refere-se ao planejamento e coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos defensores, servidores e estagiários, encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.	
SUBFUNÇÃO	03.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Recursos Humanos	
ATIVIDADE	03.01.01. Classificação e cadastramento de cargos e funções	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.01.01.01	Ficha de cadastro de cargos e funções

	03.01.01.02	Organograma funcional
	03.01.01.03	Controle de cargos efetivos, providos e vagos
	03.01.01.04	Controle de quantitativo de pessoal
	03.01.01.05	Controle da movimentação de lotação
	03.01.01.06	Designação/cessação de função de confiança
SUBFUNÇÃO	03.02 - Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos	
ATIVIDADE	03.02.01. Recrutamento e seleção	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público
	03.02.01.02	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	03.02.01.03	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	03.02.01.04	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.05	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.06	Relação das contratações por tempo determinado (REDA)
	03.02.01.07	Atestado admissional
	03.02.01.08	Ficha e inscrição de estagiários
	03.02.01.09	Currículo de candidato de estágio

	03.02.01.10	Banco de dados de seleção
	03.02.01.11	Exames de seleção de Concurso Público
	03.02.01.12	Verificação de acumulação de cargo
	03.02.01.13	Nomeação de cargo comissionado
ATIVIDADE	03.02.02. Capacitação e aperfeiçoamento funcional	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02	Dossiê de cursos
	03.02.02.03	Certificado de curso
	03.02.02.04	Levantamento de necessidades de treinamento de servidores
	03.02.02.05	Ofício de solicitação de curso
	03.02.02.06	Plano de capacitação
	03.02.02.07	Participação em congressos, cursos e seminários
	03.02.02.08	Relatório de curso de formação
SUBFUNÇÃO	03.03 - Expediente de Pessoal	
ATIVIDADE	03.03.01. Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.01.01	Processo de autorização para residência em comarca diversa

	03.03.01.02	Processo de movimentação funcional de defensores públicos (promoção por merecimento ou antiguidade)
	03.03.01.03	Processo de movimentação funcional de servidores (progressão ou promoção)
	03.03.01.04	Processo de remoção de Defensor Público
	03.03.01.05	Processo de remoção de ofício de servidor público
	03.03.01.06	Prontuário de estagiário
	03.03.01.07	Prontuário funcional
	03.03.01.08	Processo de exoneração do cargo
	03.03.01.09	Processo para provimento de cargo
	03.03.01.10	Desvio de função
	03.03.01.11	Alteração cadastral de empregado
	03.03.01.12	Termo de cessão de pessoal
	03.03.01.13	Comunicação de dispensa
	03.03.01.14	Cadastro de dispensados
	03.03.01.15	Carta de advertência
	03.03.01.16	Desligamento/substituição de estagiário
	03.03.01.17	Dados cadastrais de ex-empregados
	03.03.01.18	Fichas de funcionários
	03.03.01.19	Estágio probatório
	03.03.01.20	Atestado de lotação
	03.03.01.21	Processo de vacância de cargo

	03.03.01.22	Processo de remoção de servidor
	03.03.01.23	Processo de permuta de servidor
	03.03.01.24	Declaração de dependentes
	03.03.01.25	Declaração de bens
	03.03.01.26	Livro de Posse
	03.03.01.27	Designação de defensor público
	03.03.01.28	Comunicado de falecimento
	03.03.01.29	Substituição de férias
	03.03.01.30	Processo de tempo de serviço - averbação e desaverbação
ATIVIDADE	03.03.02. Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.02.01	Contrato individual de trabalho
	03.03.02.02	Frequência
	03.03.02.03	Aviso prévio
	03.03.02.04	Pedido de demissão
	03.03.02.05	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.02.06	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	03.03.02.07	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
	03.03.02.08	Contrato Temporário de Trabalho - Regime Especial de Direito Administrativo (REDA)
	03.03.02.09	Termo de compromisso de empregado

	03.03.02.10	Contrato de estágio
	03.03.02.11	Termo de suspensão de contrato
	03.03.02.12	Processo de avaliação de desempenho
	03.03.02.13	Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho – REDA
	03.03.02.14	Recontratação Temporária de Trabalho – REDA
	03.03.02.15	Prorrogação da Recontratação Temporária de Trabalho – REDA
	03.03.02.16	Recurso REDA
ATIVIDADE	03.03.03. Concessão de direitos, vantagens e benefícios	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.03.01	Aviso de férias
	03.03.03.02	Escala de férias
	03.03.03.03	Escala de licença prêmio
	03.03.03.04	Processo de afastamento ou licença
	03.03.03.05	Processo de aposentadoria
	03.03.03.06	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.03.07	Recibo de 13º salário
	03.03.03.08	Recibo de abono de férias
	03.03.03.09	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	03.03.03.10	Recibo de gozo de férias
	03.03.03.11	Recibo de pagamento de férias
	03.03.03.12	Apólice de seguro

	03.03.03.13	Auxílio natalidade
	03.03.03.14	Processo de pagamento de pensão alimentícia
	03.03.03.15	Recibo maternidade
	03.03.03.16	Comprovante de pagamento de salário família
	03.03.03.17	Salário maternidade
	03.03.03.18	Recibo de entrega de vale transporte
	03.03.03.19	Relação de incorporação de gratificação
	03.03.03.20	Processo de solicitação de estabilidade econômica
	03.03.03.21	Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores
	03.03.03.22	Abono de permanência
	03.03.03.23	Ficha salário família
	03.03.03.24	Auxílio pecuniário
	03.03.03.25	Auxílio funeral
	03.03.03.26	Adicional por tempo de serviço
	03.03.03.27	Adicional de 1/3 de férias
	03.03.03.28	Processo de equiparação salarial
	03.03.03.29	Processo de pensão por morte
	03.03.03.30	Auxílio transporte
	03.03.03.31	Auxílio doença
	03.03.03.32	Auxílio moradia

	03.03.03.33	Auxílio reclusão
	03.03.03.34	Adicional noturno
	03.03.03.35	Adicional de Periculosidade ou insalubridade
	03.03.03.36	Serviços extraordinários (horas extras)
	03.03.03.37	Prêmios/Concessão de medalhas/Diplomas de honra ao mérito e elogios
	03.03.03.38	Autorização de trabalho remoto
	03.03.03.39	Pagamento de acumulação de Defensor
	03.03.03.40	Pagamento de provento/remuneração
	03.03.03.41	Pagamento de substituição
	03.03.03.42	Redução de carga horária
ATIVIDADE	03.03.04. Recolhimento de encargos sociais e contribuições	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.04.01	Processo de recolhimento de contribuição para o FUNPREV
	03.03.04.02	Processo de recolhimento do FGTS
	03.03.04.03	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.03.04.04	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
	03.03.04.05	Documento de Arrecadação Estadual - DAE
	03.03.04.06	Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF

	03.03.04.07	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS
	03.03.04.08	Declaração de Contribuição de Tributos Federais - DCTF
	03.03.04.09	Declaração de opção do FGTS do empregado
	03.03.04.10	Declaração de IRRF - DIRF
	03.03.04.11	Imposto Sobre Serviço - ISS
	03.03.04.12	Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física
	03.03.04.13	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)
ATIVIDADE	03.03.05. Realização de apuração, aplicação de punição disciplinar e orientação	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.05.01	Processo Administrativo Disciplinar – PAD
	03.03.05.02	Processo trabalhista
	03.03.05.03	Auto de infração de INSS
	03.03.05.04	Dissídio coletivo
	03.03.05.05	Apuração de irregularidades
	03.03.05.06	Investigação preliminar
	03.03.05.07	Penalidade disciplinar
	03.03.05.08	Ressarcimento ao erário
ATIVIDADE	03.03.06. Representação profissional	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.03.06.01	Contribuição sindical
	03.03.06.02	Comprovante de inscrição em órgãos
	03.03.06.03	Relação com conselho profissional
SUBFUNÇÃO	03.04 - Controle de Frequência	

ATIVIDADE	03.04.01. Registro de frequência	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.04.01.01	Atestado de frequência
	03.04.01.02	Ficha de registro de frequência
	03.04.01.03	Formulário de justificativa de falta
	03.04.01.04	Registro de ponto
	03.04.01.05	C.I. de frequência de funcionários a disposição
	03.04.01.06	Frequência de estágio
	03.04.01.07	Relatório de frequência
	03.04.01.08	Horário de expediente
	03.04.01.09	Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF
	03.04.01.10	Controle de folga
	03.04.01.11	Escala de substituição
	03.04.01.12	Escala de serviço/plantão
SUBFUNÇÃO	03.05 - Pagamento de Pessoal	
ATIVIDADE	03.05.01. Elaboração de expediente para folha de pagamento	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.05.01.01	Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento
	03.05.01.02	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento

	03.05.01.03	Processos de guias de recolhimento de PIS/PASEP
	03.05.01.04	Processo de autorização para desconto de salário
	03.05.01.05	Relação de dependentes para IR
	03.05.01.06	Adiantamento salarial
	03.05.01.07	Resumo da folha de pagamento
	03.05.01.08	Consignações
ATIVIDADE	03.05.02. Elaboração da folha de pagamento	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
	03.05.02.02	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	03.05.02.03	Folha de pagamento (via arquivada nas unidades de Recursos Humanos)
	03.05.02.04	Declaração de encargos para fins de imposto de renda (IR)
	03.05.02.05	Declaração de rendimentos dos servidores
	03.05.02.06	Alteração da folha de pagamento
	03.05.02.07	Relatório da folha de pagamento
	03.05.02.08	Contracheque
SUBFUNÇÃO	03.06 - Segurança e Medicina do Trabalho	
ATIVIDADE	03.06.01. Controle ambiental e preservação da saúde	

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	03.06.01.02	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	03.06.01.03	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	03.06.01.04	Prontuário médico do funcionário ou servidor
	03.06.01.05	Atestado de vacina
	03.06.01.06	Atestado médico
	03.06.01.07	Comprovante de acidente de trabalho
	03.06.01.08	Comunicado de alta médica
	03.06.01.09	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO
	03.06.01.10	Autorização para tratamento de saúde
	03.06.01.11	Fichas médicas de funcionários
	03.06.01.12	Laudo de serviços médicos
	03.06.01.13	Controle de atestado médico
	03.06.01.14	Assistência à Saúde dos Defensores Públicos – PLANSERV
	03.06.01.15	Comprovante de invalidez
ATIVIDADE	03.06.02. Prevenção de acidentes	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.02.01	Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
ATIVIDADE	03.06.03. Adesão de plano de saúde	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	03.06.03.01	Inclusão de servidor no PLANSERV

	03.06.03.02	Cancelamento do PLANSERV
FUNÇÃO	04 - Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Refere-se à administração de bens patrimoniais, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.	
SUBFUNÇÃO	04.01 - Controle de Compras, Serviços e Obras	
ATIVIDADE	04.01.01. Licitação e administração de contratos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.01.01	Contratos e Convênios
	04.01.01.02	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	04.01.01.03	Processo de Licitação por Carta Convite
	04.01.01.04	Processo de Licitação por Concorrência
	04.01.01.05	Processo de Licitação por Tomada de Preço
	04.01.01.06	Processo de Dispensa de Licitação
	04.01.01.07	Processo de Licitação por Inexigibilidade ou Dispensa
	04.01.01.08	Processo de Licitação por Pregão Eletrônico
	04.01.01.09	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade
	04.01.01.10	Propostas de licitação não vencedoras
	04.01.01.11	Solicitação de dispensa

	04.01.01.12	Termo de Referência de Processo Licitatório
	04.01.01.13	Apuração de irregularidades de fornecedores (suposto ilícito)
	04.01.01.14	Atestado de capacidade técnica
	04.01.01.15	Processo de chamada pública de edital de pesquisa e de edital de premiação
	04.01.01.16	Execução e fiscalização de contratos
	04.01.01.17	Processo de instrumento de repasse
	04.01.01.18	Notificação a fornecedor
	04.01.01.19	Rescisão contratual
	04.01.01.20	Aditamento contratual
	04.01.01.21	Habilitação no Licitações-e
	04.01.01.22	Impugnação de licitação
	04.01.01.23	Interposição de recurso de licitação
	04.01.01.24	Processo de Licitação por Pregão Presencial
	04.01.01.25	Termo de Compromisso de Regularização de Débitos
	04.01.01.26	Estudo Técnico Preliminar - ETP
	04.01.01.27	Documento de Formalização da Demanda - DFD
ATIVIDADE	04.01.02. Contratação de serviços e obras	

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.02.01	Processo de contratação de serviço comum / obra
	04.01.02.02	Processo de contratação de serviço terceirizado
	04.01.02.03	Processo de contratação de palestrante/empresa de curso
	04.01.02.04	Acompanhamento de obra e serviços
	04.01.02.05	Processo de contratação de serviços de sondagem e/ou topografia
	04.01.02.06	Serviços de manutenção
	04.01.02.07	Relatório de gestão e fiscalização de contrato
ATIVIDADE	04.01.03. Aquisição de bens materiais e patrimoniais	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.03.01	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.03.02	Processo de aquisição de material de permanente
	04.01.03.03	Termo de recebimento de materiais
	04.01.03.04	Guias de fornecimento de materiais
ATIVIDADE	04.01.04. Registro de preços	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.01.04.01	Cadastro de registro de preços
	04.01.04.02	Processo de registro de preços
	04.01.04.03	Pedido de cotação

	04.01.04.04	Reajuste de preço
	04.01.04.05	Negociação do registro de preço
	04.01.04.06	Alteração de marca de registro de preço
	04.01.04.07	Inativação do item
	04.01.04.08	Formalização por licitação
	04.01.04.09	Adesão à ata
SUBFUNÇÃO	04.02 - Controle de Bens Patrimoniais	
ATIVIDADE	04.02.01. Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	04.02.01.03	Inventário de material permanente
	04.02.01.04	Relatório de bens patrimoniais não localizados
ATIVIDADE	04.02.02. Locação de bens patrimoniais	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.02.02.01	Processo de locação de máquinas
ATIVIDADE	04.02.03. Registro da movimentação de bens patrimoniais	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.02.03.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	04.02.03.02	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.02.03.03	Processo de transferência de bens patrimoniais

	04.02.03.04	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	04.02.03.05	Entrada de bens móveis
	04.02.03.06	Baixa de material permanente
	04.02.03.07	Transferência de material permanente
	04.02.03.08	Transferência de bens materiais
	04.02.03.09	Autorização para saída de material
	04.02.03.10	Processo de doação de bens
	04.02.03.11	Processo de leilão de bens
SUBFUNÇÃO	04.03 - Controle de Transportes Internos	
ATIVIDADE	04.03.01. Aquisição de veículos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.01.01	Processo de aquisição de veículo
	04.03.01.02	Termo de entrega de veículos
ATIVIDADE	04.03.02. Contratação de seguro	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.02.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
ATIVIDADE	04.03.03. Controle da guarda e do uso de veículos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.03.01	Autorização para uso de veículo
	04.03.03.02	Boletim Diário de Veículo – BDV
	04.03.03.03	Norma de serviços de transportes internos
	04.03.03.04	Controle de solicitação de veículo
	04.03.03.05	Solicitação de saída de veículo para serviço externo

	04.03.03.06	Cadastro de motoristas
ATIVIDADE	04.03.04. Controle de consumo de combustível	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.04.01	Nota fiscal de abastecimento
	04.03.04.02	Quadro de consumo de combustível
	04.03.04.03	Aumento de cotas para abastecimento de veículos
	04.03.04.04	Controle de aquisição e distribuição de combustível
ATIVIDADE	04.03.05. Arrolamento e baixa de veículo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.05.01	Processo de baixa de veículo
	04.03.05.02	Baixa de veículo para leilão
ATIVIDADE	04.03.06. Manutenção de veículo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.06.01	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
	04.03.06.02	Contrato de manutenção de veículo
	04.03.06.03	Contrato de limpeza de veículo
	04.03.06.04	Requisição de serviço de veículo
	04.03.06.05	Autorização de serviços em veículo
	04.03.06.06	Cancelamento de solicitação de serviço em veículo
	04.03.06.07	Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos
	04.03.06.08	Dispensa de serviços para controle de gastos

	04.03.06.09	Prestação de contas dos veículos e dos serviços
	04.03.06.10	Notas fiscais para manutenção de veículos
	04.03.06.11	Serviços executados em veículos
	04.03.06.12	Autorização para compra de peças para manutenção em veículo
ATIVIDADE	04.03.07. Autuação de veículo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.07.01	Auto de infração de trânsito
ATIVIDADE	Locação de veículo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.03.08.01	Contrato de locação de veículo
SUBFUNÇÃO	04.04 - Controle de Almoxarifado	
ATIVIDADE	04.04.01. Verificação de estoque e distribuição	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.04.01.01	Comunicação Interna
	04.04.01.02	Relatório de saída de material
	04.04.01.03	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.04.01.04	Análise de consumo médio
	04.04.01.05	Atestado de recebimento de material
	04.04.01.06	Valor referencial
	04.04.01.07	Relatório de entrada no SIMPAS
	04.04.01.08	Requisição de material
SUBFUNÇÃO	04.05 - Controle do Patrimônio Imobiliário	
ATIVIDADE	04.05.01. Aquisição de imóveis	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.01.01	Escritura de imóveis

	04.05.01.02	Fichas de escrituras
	04.05.01.03	Inventário
	04.05.01.04	Avaliação de bem imóvel
	04.05.01.05	Consulta de propriedade de bem imóvel
	04.05.01.06	Processo de doação de bens
	04.05.01.07	Projetos de engenharia e arquitetura
	04.05.01.08	Servidão Administrativa
	04.05.01.09	Processo de alienação
	04.05.01.10	Termo de cessão de uso de bem imóvel / Outorga
ATIVIDADE	04.05.02. Cadastro de imóveis	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.02.01	Cadastro de patrimônio imobiliário
ATIVIDADE	04.05.03. Locação de imóveis	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.03.01	Contrato de locação de imóveis
	04.05.03.02	Aditamento do contrato de locação
ATIVIDADE	04.05.04. Vistoria de imóveis	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.05.04.01	Laudo de avaliação de bens e imóveis
	04.05.04.02	Manutenção predial
SUBFUNÇÃO	04.06 - Gestão de Atividades Complementares	
ATIVIDADE	04.06.01. Recepção e controle de portaria	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	04.06.01.02	Registro de entrada e saída de material
ATIVIDADE	04.06.02. Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.02.01	Livro de ocorrência relacionado a segurança

ATIVIDADE	04.06.03. Execução de serviço de reprografia	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	04.06.03.01	Requisição de cópia
	04.06.03.02	Relatório de quantidade de cópias
FUNÇÃO	05 - Gestão Orçamentária e Financeira Refer-se ao 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.	
SUBFUNÇÃO	05.01 - Planejamento Orçamentário	
ATIVIDADE	05.01.01. Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	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	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.01.02.01	Portaria institucional
ATIVIDADE	05.01.03. Elaboração de alterações orçamentárias	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.01.03.01	Processo de alteração orçamentária
	05.01.03.02	Suplementação orçamentária
	05.01.03.03	Proposta orçamentária
	05.01.03.04	Cronograma financeiro
	05.01.03.05	Quadro de detalhamento de despesa
	05.01.03.06	Capacitação de recursos
	05.01.03.07	Previsão orçamentária

	05.01.03.08	Descentralização de recursos
	05.01.03.09	Oitivas sobre orçamento participativo
SUBFUNÇÃO	05.02 – Execução Orçamentária e Financeira	
ATIVIDADE	05.02.01 Realização de adiantamento de despesas	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.01.01	Processo de adiantamento
	05.02.01.02	Recibo de adiantamento
	05.02.01.03	Relação de adiantamentos concedidos
	05.02.01.04	Relatório financeiro gerencial
ATIVIDADE	05.02.02. Prestação de contas e controle interno	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.02.01	Processo de prestação de contas de adiantamento
	05.02.02.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado da Bahia
	05.02.02.03	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia
	05.02.02.04	Relatório resumido da execução orçamentária
	05.02.02.05	Recibo de conta de consumo de água
	05.02.02.06	Recibo de conta de energia elétrica
	05.02.02.07	Recibo de conta de serviço telefônico
	05.02.02.08	Recibo de conta dos Correios
	05.02.02.09	Faturas de passagens
	05.02.02.10	Relação de prestação de contas

	05.02.02.11	Faturas referentes a serviços prestados
	05.02.02.12	Prestação de contas anual
	05.02.02.13	Prestação de contas de viagem a serviço (diárias)
	05.02.02.14	Reparação de danos ao erário
	05.02.02.15	Processo de prestação de contas de convênio
	05.02.02.16	Processo de prestação de contas do TCE
	05.02.02.17	Processo de prestação de contas do FAJDPE/BA
ATIVIDADE	05.02.03. Pagamento de despesas específicas	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.03.01	Processo de pagamento ao PASEP
	05.02.03.02	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.03.03	Processo de pagamento de honorários
	05.02.03.04	Processo de pagamento de impostos e taxas
	05.02.03.05	Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar
	05.02.03.06	Ordem de serviço
	05.02.03.07	Aditivo de ordem de serviço
	05.02.03.08	Autorização de pagamento
	05.02.03.09	Processo de pagamento de reembolso de valores / despesa
	05.02.03.10	Processo de pagamento de convênio

	05.02.03.11	Reconhecimento de dívida
	05.02.03.12	Processo de pagamento de credenciamento
ATIVIDADE	05.02.04. Controle de contabilidade	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.04.01	Balancete analítico
	05.02.04.02	Balanço financeiro
	05.02.04.03	Balanço orçamentário
	05.02.04.04	Balanço patrimonial/geral
	05.02.04.05	Extrato, saldo bancário
	05.02.04.06	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.04.07	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.04.08	Livro razão
	05.02.04.09	Nota fiscal de fornecedor
	05.02.04.10	Nota fiscal de imobilizado
	05.02.04.11	Relatório contábil
	05.02.04.12	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.04.13	Relatório de conciliação bancária
	05.02.04.14	Relatório de conciliação contábil
	05.02.04.15	Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS
	05.02.04.16	Guia de declaração IR e INSS
	05.02.04.17	Demonstrativos ou análises de contas

	05.02.04.18	Nota fiscal de devolução de mercadorias
	05.02.04.19	Nota fiscal de entrada
	05.02.04.20	Nota fiscal de simples remessa
	05.02.04.21	Reconciliação bancária
	05.02.04.22	Controle financeiro
	05.02.04.23	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF
	05.02.04.24	Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF
	05.02.04.25	Processo de Registro de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
	05.02.04.26	Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ
ATIVIDADE	05.02.05. Relação de execuções bancárias	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.05.01	Relação bancária
	05.02.05.02	Relação de contas
	05.02.05.03	Conta vinculada/conta bancária
	05.02.05.04	Abertura de conta para adiantamento
	05.02.05.05	Controle de abertura de crédito em conta corrente
	05.02.05.06	Recibo de depósito bancário
ATIVIDADE	05.02.06. Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	05.02.06.01	Nota de empenho

	05.02.06.02	Ordem bancária
	05.02.06.03	Declaração do Ordenador de Despesas
FUNÇÃO	06 - Gestão de Documentos, Informações e Acesso Refere-se às políticas arquivísticas e de gerenciamento e acesso à informação, compreende os procedimentos de gestão de documentos, arquivos, protocolos, pedidos de acesso à informação, composição e análise de dados gerenciais.	
SUBFUNÇÃO	06.01 - Comunicação Administrativa	
ATIVIDADE	06.01.01. Normalização das atividades de arquivo	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	06.01.01.02	Regimento interno
ATIVIDADE	06.01.02. Controle de correspondência	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.02.01	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, telegrama
	06.01.02.02	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
	06.01.02.03	Aviso de Recebimento – AR
	06.01.02.04	Correio eletrônico
ATIVIDADE	06.01.03. Distribuição e acompanhamento do trâmite	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.03.01	Protocolo de tramitação e expedição de documentos
	06.01.03.02	Guia de remessa

ATIVIDADE	06.01.04. Classificação e arquivamento de documentos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.04.01	Plano de Classificação de documentos
	06.01.04.02	Arquivamento de documentos
ATIVIDADE	06.01.05. Política de acesso a documentos	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.05.01	Consulta e empréstimo de documentos
	06.01.05.02	Acesso à informação
	06.01.05.03	Certidão
	06.01.05.04	Termo de consulta
ATIVIDADE	06.01.06. Destinação de documentos, análise, avaliação, seleção e descarte	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.06.01	Tabela de Temporalidade Documental – TTD
	06.01.06.02	Listagem de Eliminação
	06.01.06.03	Editais de Ciência de Eliminação de Documentos
	06.01.06.04	Termo de Eliminação de Documentos
	06.01.06.05	Relação de Transferência ou Recolhimento
ATIVIDADE	06.01.07 Documentação bibliográfica (livros, periódicos e folhetos)	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.01.07.01	Aquisição de livros
	06.01.07.02	Doação/permuta
	06.01.07.03	Catálogo/Classificação/Indexação
	06.01.07.04	Inventário
	06.01.07.05	Assinaturas e renovações

	06.01.07.06	Aquisição de produtos e serviços informacionais digitais
SUBFUNÇÃO	06.02 - Gestão de Tecnologia da Informação	
ATIVIDADE	06.02.01. Prestação de serviços de suporte na área de informática	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.01.01	Solicitação de serviços de informática
	06.02.01.02	Habilitação usuário SEI
	06.02.01.03	Solicitação de equipamento
ATIVIDADE	06.02.02. Aquisição de materiais de informática	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.02.01	Aquisição de hardware
	06.02.02.02	Aquisição de licença de software e Certificado Digital
ATIVIDADE	06.02.03. Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.03.01	Base de dados
	06.02.03.02	Plano Diretor de Informática
	06.02.03.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.02.03.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.03.05	Projeto de implantação de rede
	06.02.03.06	Projeto de informatização

	06.02.03.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.03.08	Desenvolvimento e operação de sistema de informação
ATIVIDADE	06.02.04. Vistoria e controle da integridade de sistema de informática	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.04.01	Relatório técnico de vistoria
	06.02.04.02	Termo de responsabilidade de equipamentos de TI
	06.02.04.03	Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital
ATIVIDADE	06.02.05. Manutenção de equipamento e instalação de programas	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.05.01	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.02.05.02	Contrato de licença de uso de computador
	06.02.05.03	Registro de programa de computador
	06.02.05.04	Relatório geral de equipamento
	06.02.05.05	Relatório técnico de serviço
	06.02.05.06	Requisição de serviços técnicos
	06.02.05.07	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
ATIVIDADE	06.02.06. Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.06.01	Parecer técnico de equipamento e de programas de informática
ATIVIDADE	06.02.07. Segurança da Informação e Comunicação	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	06.02.07.01	Orientação técnica sobre Segurança da Informação