

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>01.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>01.01</b>	<b>ORDENAMENTO JURÍDICO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Elaboração de atos administrativos, pareceres e uniformização da jurisprudência admini:</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.01.01.01</b>	Código
	<b>01.01.01.02</b>	Decreto
	<b>01.01.01.03</b>	Deliberação
	<b>01.01.01.04</b>	Despacho normativo
	<b>01.01.01.05</b>	Dossiê para elaboração de normas administrativas e atos normativos
	<b>01.01.01.06</b>	Edital
	<b>01.01.01.07</b>	Estatuto
	<b>01.01.01.08</b>	Instrução normativa
	<b>01.01.01.09</b>	Minuta de edital
	<b>01.01.01.10</b>	Norma
	<b>01.01.01.11</b>	Parecer jurídico
	<b>01.01.01.12</b>	Parecer técnico
	<b>01.01.01.13</b>	Planilha de controle de emissão de normas
	<b>01.01.01.14</b>	Portaria
	<b>01.01.01.15</b>	Pronunciamento técnico
	<b>01.01.01.16</b>	Regimento
	<b>01.01.01.17</b>	Regulamento
	<b>01.01.01.18</b>	Resolução
	<b>01.01.01.19</b>	Súmula
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Habilitação jurídica e regularização fiscal</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.01.02.01</b>	Alvará de funcionamento
	<b>01.01.02.02</b>	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	<b>01.01.02.03</b>	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	<b>01.01.02.04</b>	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	<b>01.01.02.05</b>	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	<b>01.01.02.06</b>	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	<b>01.01.02.07</b>	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	<b>01.01.02.08</b>	Comprovante de matrícula na Junta Comercial

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>01.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Cont.)</b>
	<b>01.01.02.09</b>	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Formalização, controle e acompanhamento de convênios e outros acordos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.01.03.01</b>	Acordo
	<b>01.01.03.02</b>	Contrato
	<b>01.01.03.03</b>	Convênio
	<b>01.01.03.04</b>	Minuta de aditivo de contrato
	<b>01.01.03.05</b>	Minuta de aditivo de convênio
	<b>01.01.03.06</b>	Minuta de contrato
	<b>01.01.03.07</b>	Minuta de convênio
	<b>01.01.03.08</b>	Processo de convênio
	<b>01.01.03.09</b>	Processo de termo de cooperação
	<b>01.01.03.10</b>	Protocolo de intenções
	<b>01.01.03.11</b>	Relatório de acompanhamento de acordo
	<b>01.01.03.12</b>	Relatório de acompanhamento de convênio
	<b>01.01.03.13</b>	Relatório de acompanhamento de protocolo de intenções
	<b>01.01.03.14</b>	Relatório de acompanhamento de termo de cooperação
	<b>01.01.03.15</b>	Relatório de acompanhamento de termo de parceria
	<b>01.01.03.16</b>	Termo aditivo de convênio
	<b>01.01.03.17</b>	Termo de cooperação
	<b>01.01.03.18</b>	Termo de parceria
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.01.04.01</b>	Dossiê de acompanhamento de ação judicial
	<b>01.01.04.02</b>	Processo administrativo de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	<b>01.01.04.03</b>	Relatório de acompanhamento de ação judicial
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.01.05</b>	<b>Assessoramento técnico-legislativo</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.01.05.01</b>	Leis
	<b>01.01.05.02</b>	Livro de mensagens à Assembléia Legislativa
	<b>01.01.05.03</b>	Livro de vetos
	<b>01.01.05.04</b>	Processo de estudo de projeto de lei
	<b>01.01.05.05</b>	Processo de indicação de propostas
	<b>01.01.05.06</b>	Processo de projeto de lei
	<b>01.01.05.07</b>	Processo de proposta de emenda constitucional

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>01.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Cont.)</b>
	<b>01.01.05.08</b>	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>01.02</b>	<b>PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DO JUDICIÁRIO E CONTROLE DE SERVIÇOS</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Formulação de diretrizes e metas de ação</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.02.01.01</b>	Plano
	<b>01.02.01.02</b>	Plano de trabalho do Fundo de Aparentamento Judiciário - FAJ
	<b>01.02.01.03</b>	Programa
	<b>01.02.01.04</b>	Projeto
	<b>01.02.01.05</b>	Estudos
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.02.02</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.02.02.01</b>	Cronograma de atividades
	<b>01.02.02.02</b>	Dossiê de atendimento à Comarca
	<b>01.02.02.03</b>	Dossiê de dados estatísticos
	<b>01.02.02.04</b>	Manual de normas e procedimentos
	<b>01.02.02.05</b>	Ofício resposta à informações do TCE
	<b>01.02.02.06</b>	Planilha de produtividade anual
	<b>01.02.02.07</b>	Planilha de produtividade mensal
	<b>01.02.02.08</b>	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	<b>01.02.02.09</b>	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia
	<b>01.02.02.10</b>	Proposta técnica
	<b>01.02.02.11</b>	Relatório anual circunstanciado
	<b>01.02.02.12</b>	Relatório anual de atividades
	<b>01.02.02.13</b>	Relatório anual de atividades judicantes
	<b>01.02.02.14</b>	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	<b>01.02.02.15</b>	Relatório de inspeção anual de atividades
	<b>01.02.02.16</b>	Relatório de inspeção geral de atividades da unidade
	<b>01.02.02.17</b>	Relatório de prestação de contas anual
	<b>01.02.02.18</b>	Relatório de prestação de contas semestral
	<b>01.02.02.19</b>	Relatório de serviço da Assistência Militar
	<b>01.02.02.20</b>	Relatório estatístico anual
	<b>01.02.02.21</b>	Relatório estatístico semestral
	<b>01.02.02.22</b>	Relatório mensal de atividades
	<b>01.02.02.23</b>	Relatório semestral de atividades
	<b>01.02.02.24</b>	Relatório trimestral de atividades

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>01.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.02.03</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários do serviço oferecido pelo Poder Judiciário</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.02.03.01</b>	Carta-resposta
	<b>01.02.03.02</b>	Código de ética
	<b>01.02.03.03</b>	Comunicado de elogio
	<b>01.02.03.04</b>	Expediente de acompanhamento de denúncia
	<b>01.02.03.05</b>	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	<b>01.02.03.06</b>	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	<b>01.02.03.07</b>	Formulário de sugestões sobre o funcionamento de serviços prestados
	<b>01.02.03.08</b>	Lista de reclamações contra órgãos do Poder Judiciário
	<b>01.02.03.09</b>	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
	<b>01.02.03.10</b>	Parecer da ouvidoria
	<b>01.02.03.11</b>	Pedido de agilização de processo
	<b>01.02.03.12</b>	Pedido de informação
	<b>01.02.03.13</b>	Processo para apuração de denúncias
	<b>01.02.03.14</b>	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Poder Judiciário
	<b>01.02.03.15</b>	Relatório de avaliação de serviços oferecidos pelo Poder Judiciário
	<b>01.02.03.16</b>	Relatório estatístico de reclamações
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>01.03</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Controle de compromissos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.03.01.01</b>	Agenda de compromissos oficiais
	<b>01.03.01.02</b>	Ata de reunião
	<b>01.03.01.03</b>	Carta de representação
	<b>01.03.01.04</b>	Convite recebido
	<b>01.03.01.05</b>	Mala direta
	<b>01.03.01.06</b>	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa
	<b>01.03.01.07</b>	Ofício convocando para reunião
	<b>01.03.01.08</b>	Pauta de compromissos
	<b>01.03.01.09</b>	Pauta de reunião
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Elaboração e controle de formulários</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>01.03.02.01</b>	Cadastro de formulário
	<b>01.03.02.02</b>	Listagem de controle de formulário

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>02.</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>02.01</b>	<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Compilação de atos publicados no Diário do Poder Judiciário</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.01.01.01</b>	<i>Clipping</i> de publicação
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Divulgação das ações do Poder Judiciário</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.01.02.01</b>	Artigo
	<b>02.01.02.02</b>	Nota
	<b>02.01.02.03</b>	Notícia
	<b>02.01.02.04</b>	Pauta para a imprensa
	<b>02.01.02.05</b>	<i>Release</i> e sinopse
	<b>02.01.02.06</b>	<i>Site</i> institucional
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.01.03</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.01.03.01</b>	Registro fotográfico
	<b>02.01.03.02</b>	Registro sonoro
	<b>02.01.03.03</b>	Vídeo institucional
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.01.04</b>	<b>Planejamento e controle de atividades de publicidade</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.01.04.01</b>	Briefing de campanha
	<b>02.01.04.02</b>	Cadastro de despesas com comunicação
	<b>02.01.04.03</b>	Cadastro dos meios de comunicação
	<b>02.01.04.04</b>	Pedido de campanha de publicidade
	<b>02.01.04.05</b>	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.01.05</b>	<b>Produção de campanhas publicitárias</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.01.05.01</b>	Arte final de peça de campanha publicitária
	<b>02.01.05.02</b>	Dossiê de peças gráficas
	<b>02.01.05.03</b>	Peça de campanha publicitária
	<b>02.01.05.04</b>	Plano de mídia
	<b>02.01.05.05</b>	Vídeo de campanha publicitária
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>02.02</b>	<b>RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTOS</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Assessoramento em atos e solenidades oficiais</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.02.01.01</b>	Comunicado de luto oficial
	<b>02.02.01.02</b>	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	<b>02.02.01.03</b>	Normas do Cerimonial Público
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>02.02.02</b>	<b>Organização de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>02.02.02.01</b>	Agenda de eventos
	<b>02.02.02.02</b>	Convite de evento
	<b>02.02.02.03</b>	Credencial de evento ou cerimônia oficial

02.02.02.04

Discurso, palestra ou conferência

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO:	02.	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Cont.)
	02.02.02.05	Dossiê de evento
	02.02.02.06	Expediente de solenidade rotineira
	02.02.02.07	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
	02.02.02.08	Lista de presença em evento
	02.02.02.09	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	02.02.02.10	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
SUBFUNÇÃO:	02.03	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL, SERVIÇOS GRÁFICOS E DE DISTRIBUIÇÃO</b>
ATIVIDADE:	02.03.01	<b>Publicação oficial</b>
DOCUMENTOS:	02.03.01.01	Folheto
	02.03.01.02	Formulário de autorização de publicações
	02.03.01.03	Livro
	02.03.01.04	Periódico
	02.03.01.05	Projeto gráfico
	02.03.01.06	Prova do projeto gráfico
ATIVIDADE:	02.03.02	<b>Editoração, revisão e programação visual</b>
DOCUMENTOS:	02.03.02.01	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no DPJ
	02.03.02.02	Lista de códigos de identificação e autorização
	02.03.02.03	Matéria para publicação no DPJ
	02.03.02.04	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
	02.03.02.05	Projeto executivo de identidade visual
ATIVIDADE:	02.03.03	<b>Execução de serviços gráficos</b>
DOCUMENTOS:	02.03.03.01	Autorização para execução de serviços
	02.03.03.02	Comprovante de entrega e recebimento de material gráfico
	02.03.03.03	Mapa de acompanhamento de serviços gráficos
	02.03.03.04	Programação de serviços solicitados por área
	02.03.03.05	Relatório de atividades para elaboração do DPJ
	02.03.03.06	Relatório mensal de produção gráfica
	02.03.03.07	Relatório trimestral de produção gráfica
ATIVIDADE:	02.03.04	<b>Controle da distribuição</b>
DOCUMENTOS:	02.03.04.01	Cartilha de atividades das gerências do Grupo Orçamentário
	02.03.04.02	Formulário de controle de vendas do DPJ pelas bancas
	02.03.04.03	Mapa de produção e distribuição do DPJ
	02.03.04.04	Mapa de roteiros de entrega do DPJ
	02.03.04.05	Mapa demonstrativo do DPJ das Comarcas do Interior
	02.03.04.06	Relação do movimento diário do cadastro de assinantes

02.03.04.07

Relatório de distribuição da empresa contratada

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>03.</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.01</b>	<b>SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.01.01.01</b>	Currículo para preenchimento de cargo comissionado
	<b>03.01.01.02</b>	Livro de registro de concurso público
	<b>03.01.01.03</b>	Processo de concurso público
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Capacitação e desenvolvimento funcional</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.01.02.01</b>	Cadastro de instrutores, colaboradores e instituições especializadas
	<b>03.01.02.02</b>	Certificado de participação em curso
	<b>03.01.02.03</b>	Comunicado interno de confirmação para participação em curso
	<b>03.01.02.04</b>	Declaração de realização do curso/evento
	<b>03.01.02.05</b>	Ficha de avaliação de curso
	<b>03.01.02.06</b>	Parecer técnico de avaliação de empresas candidatas a dar treinamentos
	<b>03.01.02.07</b>	Processo de realização de evento de capacitação
	<b>03.01.02.08</b>	Projeto de evento de capacitação
	<b>03.01.02.09</b>	Relatório de acompanhamento de resultados
	<b>03.01.02.10</b>	Relatório de avaliação de curso de capacitação
	<b>03.01.02.11</b>	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	<b>03.01.02.12</b>	Relatório de viagem do instrutor
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.01.03</b>	<b>Emissão de carteiras de identidade funcional/crachá</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.01.03.01</b>	Formulário para emissão de crachá
	<b>03.01.03.02</b>	Livro de registro de entrega de crachá/carteira funcional
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.02</b>	<b>EXPEDIENTE DE PESSOAL</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Elaboração e registro dos atos relativos à vida funcional</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.02.01.01</b>	Processo de alteração de dados cadastrais
	<b>03.02.01.02</b>	Processo de alteração de lotação
	<b>03.02.01.03</b>	Processo de averbação de tempo de serviço
	<b>03.02.01.04</b>	Processo de inclusão e exclusão de dependentes
	<b>03.02.01.05</b>	Processo de lotação
	<b>03.02.01.06</b>	Processo de promoção de servidor
	<b>03.02.01.07</b>	Processo de relotação de servidor
	<b>03.02.01.08</b>	Processo de remoção
	<b>03.02.01.09</b>	Processo para pedido de certidões
	<b>03.02.01.10</b>	Prontuário funcional
	<b>03.02.01.11</b>	Relatório de movimentação de pessoal
	<b>03.02.01.12</b>	Relatório trimestral de movimentação de pessoal

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>03.</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.02</b>	<b>Elaboração e registro dos atos relativos à estagiários</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.02.02.01</b>	Autorização para contratação de estagiário
	<b>03.02.02.02</b>	Banco de dados de estagiário
	<b>03.02.02.03</b>	Currículo de estagiário de direito
	<b>03.02.02.04</b>	Ficha de avaliação de desempenho das atividades dos estagiários de nível médio
	<b>03.02.02.05</b>	Ficha de registro de frequência de estagiário
	<b>03.02.02.06</b>	Folha de informação sobre estágio
	<b>03.02.02.07</b>	Folha de pagamento de estagiário
	<b>03.02.02.08</b>	Informação de conclusão de estágio
	<b>03.02.02.09</b>	Lista de controle de recebimento de ticket dos estagiários
	<b>03.02.02.10</b>	Ofício informando a lotação de estagiário
	<b>03.02.02.11</b>	Processo de portaria de regulamentação de estágio
	<b>03.02.02.12</b>	Processo de solicitação de contratação de estagiário
	<b>03.02.02.13</b>	Processo de solicitação de parecer jurídico sobre procedimentos referentes à estagiários
	<b>03.02.02.14</b>	Prontuário do estagiário
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.03</b>	<b>Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.02.03.01</b>	Lista anual de substituições
	<b>03.02.03.02</b>	Livro de termo de assunção
	<b>03.02.03.03</b>	Livro de transmissão do exercício do cargo de Presidente do Tribunal de Justiça
	<b>03.02.03.04</b>	Pasta de lotação de serventuário
	<b>03.02.03.05</b>	Processo de alteração da lista de substituição
	<b>03.02.03.06</b>	Processo de aproveitamento
	<b>03.02.03.07</b>	Processo de assunção do exercício
	<b>03.02.03.08</b>	Processo de comunicação de óbito
	<b>03.02.03.09</b>	Processo de contrato de Regime Especial de Direito Administrativo-REDA
	<b>03.02.03.10</b>	Processo de demissão
	<b>03.02.03.11</b>	Processo de disponibilidade
	<b>03.02.03.12</b>	Processo de disposição de servidores
	<b>03.02.03.13</b>	Processo de exoneração
	<b>03.02.03.14</b>	Processo de nomeação
	<b>03.02.03.15</b>	Processo de posse e exercício
	<b>03.02.03.16</b>	Processo de prorrogação de prazo para a posse

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO:	03.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)
	03.02.03.17	Processo de prorrogação de prazo para o exercício
	03.02.03.18	Processo de readaptação
	03.02.03.19	Processo de reassunção
	03.02.03.20	Processo de recondução
	03.02.03.21	Processo de reintegração
	03.02.03.22	Processo de reversão
	03.02.03.23	Processo de substituição
	03.02.03.24	Tabela de substituição de Desembargador
	03.02.03.25	Termo de Assunção
	03.02.03.26	Termo de Posse
	03.02.03.27	Termo de Transmissão de Cargo de Presidente do Tribunal de Justiça
ATIVIDADE:	03.02.04	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
DOCUMENTOS:	03.02.04.01	Escala de férias
	03.02.04.02	Processo de abono permanente
	03.02.04.03	Processo de adicional de atividades penosas
	03.02.04.04	Processo de adicional de função
	03.02.04.05	Processo de adicional de insalubridade e periculosidade
	03.02.04.06	Processo de adicional noturno
	03.02.04.07	Processo de adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas-extras)
	03.02.04.08	Processo de adicional por tempo de serviço
	03.02.04.09	Processo de alteração da programação de férias e 13º
	03.02.04.10	Processo de aposentadoria
	03.02.04.11	Processo de auxílio-funeral
	03.02.04.12	Processo de auxílio-natalidade
	03.02.04.13	Processo de auxílio salário-família
	03.02.04.14	Processo de concessão de abono permanência
	03.02.04.15	Processo de concessão de horário especial para estudante
	03.02.04.16	Processo de concessão de pensão
	03.02.04.17	Processo de disponibilidade para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical
	03.02.04.18	Processo de férias
	03.02.04.19	Processo de gratificação natalina
	03.02.04.20	Processo de gratificação para exercício de cargo de provimento temporário
	03.02.04.21	Processo de incorporação de adicional de função
	03.02.04.22	Processo de incorporação de gratificação

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

**03.02.04.23**

Processo de indenização de férias

**03.02.04.24**

Processo de isenção/devolução de FUNPREV

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>03.</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)</b>
	03.02.04.25	Processo de licença adotante
	03.02.04.26	Processo de licença luto
	03.02.04.27	Processo de licença maternidade
	03.02.04.28	Processo de licença para alistamento eleitoral
	03.02.04.29	Processo de licença para concorrer a mandato eletivo e exercê-lo
	03.02.04.30	Processo de licença para doação de sangue
	03.02.04.31	Processo de licença para o servidor-atleta participar de competição oficial
	03.02.04.32	Processo de licença para prestar o serviço militar obrigatório
	03.02.04.33	Processo de licença para tratamento de saúde
	03.02.04.34	Processo de licença para tratar de interesse particular
	03.02.04.35	Processo de licença paternidade
	03.02.04.36	Processo de licença por motivo de acidente em serviço
	03.02.04.37	Processo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
	03.02.04.38	Processo de licença por motivo de casamento
	03.02.04.39	Processo de licença por motivo de doença em pessoa da família
	03.02.04.40	Processo de licença por motivo de doença profissional
	03.02.04.41	Processo de licença por período de trânsito
	03.02.04.42	Processo de licença prêmio por assiduidade
	03.02.04.43	Processo de pedido de ajuda de custo
	03.02.04.44	Processo de pedido de auxílio-alimentação
	03.02.04.45	Processo de pedido de auxílio-moradia
	03.02.04.46	Processo de pedido de auxílio-transporte
	03.02.04.47	Processo de pedido de certidão como se em atividade estivesse
	03.02.04.48	Processo de pedido de diária
	03.02.04.49	Processo de pedido de transporte
	03.02.04.50	Processo de pedido de vantagem pessoal
	03.02.04.51	Processo de reconhecimento de estabilidade econômica
	03.02.04.52	Processo de revisão ou incorporação de adicional de função
	03.02.04.53	Processo de vantagem pessoal lei eficiência
	03.02.04.54	Processo para pagamento de auxílio-doença
	03.02.04.55	Processo para pagamento de auxílio-reclusão
	03.02.04.56	Programação de férias
	03.02.04.57	Programação de férias e 13º
	03.02.04.58	Recibo de entrega de ticket refeição
	03.02.04.59	Recibo de entrega de vale-transporte

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

	03.02.04.60	Relatório de auxílio-alimentação
	03.02.04.61	Requerimento de direitos e vantagens
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>03.</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.05</b>	<b>Avaliação de desempenho e incentivo funcional</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	03.02.05.01	Formulário de avaliação de desempenho
	03.02.05.02	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	03.02.05.03	Processo de homologação do resultado final do estágio probatório
	03.02.05.04	Processo vitaliciamento
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.06</b>	<b>Contencioso disciplinar</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	03.02.06.01	Ficha de registro de processos administrativos disciplinares contra serventuários e magistrados -
	03.02.06.02	Processo administrativo disciplinar
	03.02.06.03	Processo de sindicância
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.02.07</b>	<b>Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	03.02.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social - FUNPREV/ INSS
	03.02.07.02	Processo de recolhimento de contribuição social
	03.02.07.03	Processo de recolhimento de FGTS
	03.02.07.04	Processo de recolhimento do imposto de renda
	03.02.07.05	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	03.02.07.06	Relação anual de informações sociais - RAIS
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.03</b>	<b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Registro de frequência</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	03.03.01.01	Decreto de designação de magistrados para atuar em plantão de recesso
	03.03.01.02	Decreto de designação de plantões de juízes
	03.03.01.03	Escala de serviços
	03.03.01.04	Ficha de registro de frequência

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>03.</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)</b>
	<b>03.03.01.05</b>	Portaria de designação de plantões dos juizes
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.04</b>	<b>PAGAMENTO DE PESSOAL</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.04.01</b>	<b>Elaboração da folha de pagamento</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.04.01.01</b>	Planilha de controle da folha de pagamento
	<b>03.04.01.02</b>	Processo de pagamento da folha de pessoal
	<b>03.04.01.03</b>	Processo de pedido de isenção de imposto de renda
	<b>03.04.01.04</b>	Processo para informação de conta corrente
	<b>03.04.01.05</b>	Processo para pagamento de pensão alimentícia
	<b>03.04.01.06</b>	Relação mensal de entrega de contracheques
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.05</b>	<b>ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, SOCIAL E PSICOLÓGICA</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Execução e acompanhamento de ações de medicina e odontologia preventivas</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.05.01.01</b>	Prontuário do dependente
	<b>03.05.01.02</b>	Prontuário médico do servidor ou dependente
	<b>03.05.01.03</b>	Relação das licenças médicas publicadas no Diário do Poder Judiciário
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>03.05.01.04</b>	Relatório de atividades médicas
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>03.05.02</b>	<b>Execução e acompanhamento de ações de assistência social e psicológica</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>03.05.02.01</b>	Ficha de atendimento ao servidor
	<b>03.05.02.02</b>	Ficha de inscrição no evento
	<b>03.05.02.03</b>	Prontuário social
	<b>03.05.02.04</b>	Relatório quantitativo do evento

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>04.</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>04.01</b>	<b>CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Licitação e administração de contratos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.01.01.01</b>	Declaração de dispensa de licitação
	<b>04.01.01.02</b>	Declaração de inexigibilidade de licitação
	<b>04.01.01.03</b>	Minuta de carta de fiança
	<b>04.01.01.04</b>	Minuta de termo
	<b>04.01.01.05</b>	Planilha de controle de contratos
	<b>04.01.01.06</b>	Relatório de acompanhamento de contratos
	<b>04.01.01.07</b>	Relatório de posição dos contratos de locação
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.01.02</b>	<b>Aquisição de bens materiais e patrimoniais, móveis e imóveis</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.01.02.01</b>	Escritura de imóveis
	<b>04.01.02.02</b>	Formulário de solicitação de materiais de permanentes
	<b>04.01.02.03</b>	Livro de registro das aquisições de materiais de consumo
	<b>04.01.02.04</b>	Livro de registro das aquisições de materiais permanentes
	<b>04.01.02.05</b>	Parecer sobre aquisição de veículo
	<b>04.01.02.06</b>	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	<b>04.01.02.07</b>	Processo de aquisição de imóvel
	<b>04.01.02.08</b>	Processo de aquisição de material de consumo
	<b>04.01.02.09</b>	Processo de aquisição de material permanente
	<b>04.01.02.10</b>	Processo de aquisição de veículo
	<b>04.01.02.11</b>	Relatório de programação de aquisições e distribuição de materiais permanentes
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.01.03</b>	<b>Contratação de bens, serviços e obras</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.01.03.01</b>	Atestado de responsabilidade técnica - ART
	<b>04.01.03.02</b>	Certidão negativa de débito da obra
	<b>04.01.03.03</b>	Declaração de comparecimento em visita técnica
	<b>04.01.03.04</b>	Dossiê de acompanhamento de obra
	<b>04.01.03.05</b>	Especificações
	<b>04.01.03.06</b>	Laudo de avaliação
	<b>04.01.03.07</b>	Laudo de inspeção técnica
	<b>04.01.03.08</b>	Memorial de cálculo
	<b>04.01.03.09</b>	Memorial descritivo
	<b>04.01.03.10</b>	Planilha orçamentária de obra
	<b>04.01.03.11</b>	Planilha orçamentária de projetos
	<b>04.01.03.12</b>	Plantas técnicas
	<b>04.01.03.13</b>	Processo de contratação de agência de publicidade

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

	<b>04.01.03.14</b>	Processo de contratação de obra pública
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>04.</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Cont.)</b>
	<b>04.01.03.15</b>	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	<b>04.01.03.16</b>	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	<b>04.01.03.17</b>	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	<b>04.01.03.18</b>	Processo de contratação de serviços comuns
	<b>04.01.03.19</b>	Processo de contratação de serviços terceirizados
	<b>04.01.03.20</b>	Processo de credenciamento de pessoal
	<b>04.01.03.21</b>	Processo de fornecimento de atestado de capacidade técnica
	<b>04.01.03.22</b>	Projeto de instalações técnicas
	<b>04.01.03.23</b>	Registro fotográfico das obras de execução
	<b>04.01.03.24</b>	Termo de recebimento definitivo
	<b>04.01.03.25</b>	Termo de recebimento provisório
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.01.04</b>	<b>Locação de bens patrimoniais, móveis e imóveis</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.01.04.01</b>	Processo de locação de imóvel para o Poder Judiciário
	<b>04.01.04.02</b>	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	<b>04.01.04.03</b>	Processo de locação de veículo
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>04.02</b>	<b>CONTROLE DE ALMOXARIFADO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.02.01</b>	<b>Verificação de estoque, reposição e distribuição de materiais</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.02.01.01</b>	Balanço de material de almoxarifado
	<b>04.02.01.02</b>	Banco de dados do Sistema Operacional de Gestão de Estoque
	<b>04.02.01.03</b>	Boletim de saída de material
	<b>04.02.01.04</b>	Comunicação interna de recebimento de material
	<b>04.02.01.05</b>	Formulário de requisição de material - RM/REM
	<b>04.02.01.06</b>	Guia de remessa de material de consumo
	<b>04.02.01.07</b>	Guias de solicitação e recebimento de material de consumo
	<b>04.02.01.08</b>	Inventário físico de material de almoxarifado
	<b>04.02.01.09</b>	Listagem de material encaminhado
	<b>04.02.01.10</b>	Listagem de material recebido
	<b>04.02.01.11</b>	Manual de suprimento de materiais
	<b>04.02.01.12</b>	Pedido de aquisição de material
	<b>04.02.01.13</b>	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
	<b>04.02.01.14</b>	Relatório de inventário de bens de almoxarifado
	<b>04.02.01.15</b>	Relatório gerencial anual de gestão de estoque
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>04.03</b>	<b>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, MÓVEIS E IMÓVEIS</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Cadastro, classificação e chapeamento de bens patrimoniais móveis</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>04.03.01.01</b>	Banco de dados do Sistema de Controle Patrimonial
	<b>04.03.01.02</b>	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	<b>04.03.01.03</b>	Ficha de controle de material permanente

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO:	04.	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Cont.)
	04.03.01.04	Guia de recebimento de material permanente
	04.03.01.05	Guia de solicitação de material permanente
	04.03.01.06	Inventário patrimonial
	04.03.01.07	Prontuário do veículo
	04.03.01.08	Quadro demonstrativo da frota
	04.03.01.09	Relatório de registro de tombamento de bem móvel
ATIVIDADE:	04.03.02	<b>Cadastramento de imóveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.02.01	Dossiê do imóvel
	04.03.02.02	Processo de averbação e incorporação de construção e/ou ampliação de bens imóveis
	04.03.02.03	Relatório de registro de averbação de construção ou ampliação de imóvel
ATIVIDADE:	04.03.03	<b>Defesa de bens patrimoniais, móveis e imóveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.03.01	Apólice de seguro
	04.03.03.02	Certificado de garantia
	04.03.03.03	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais e imóveis
	04.03.03.04	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	04.03.03.05	Processo de reintegração de posse de imóvel
	04.03.03.06	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
ATIVIDADE:	04.03.04	<b>Registro da movimentação de bens patrimoniais móveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.04.01	Guia de remessa de material permanente
	04.03.04.02	Guia de remessa, termo e guarda de material permanente
	04.03.04.03	Processo de transferência de veículo
	04.03.04.04	Termo de inspeção de veículo
	04.03.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	04.03.04.06	Termo de transferência de bens móveis
ATIVIDADE:	04.03.05	<b>Controle da guarda e do uso de veículos</b>
DOCUMENTOS:	04.03.05.01	Autorização para uso de veículo oficial
	04.03.05.02	Boletim diário de uso de veículo
	04.03.05.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	04.03.05.04	Ficha de programação de viagem
	04.03.05.05	Formulário de controle de veículos
	04.03.05.06	Formulário para agendamento de saída com veículo
	04.03.05.07	Notificação de multa de trânsito
	04.03.05.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
	04.03.05.09	Planilha de uso de veículo oficial

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

**04.03.05.10**

Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial

**04.03.05.11**

Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO:	04.	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Cont.)
	04.03.05.12	Processo de sindicância de acidente com veículo
	04.03.05.13	Processo de sindicância de multa de trânsito
	04.03.05.14	Quadro demonstrativo de motoristas que utilizam a frota do Poder Judiciário
	04.03.05.15	Relatório trimestral referente a gastos com veículo
ATIVIDADE:	04.03.06	<b>Controle do consumo de combustível</b>
DOCUMENTOS:	04.03.06.01	Planilha de controle de entrega / devolução de cartões de abastecimento
	04.03.06.02	Planilha de controle de suplementação de combustível
	04.03.06.03	Processo de aquisição de combustível
	04.03.06.04	Processo de fixação de cota de combustível
	04.03.06.05	Relatório de consumo de combustível
ATIVIDADE:	04.03.07	<b>Manutenção de veículos</b>
DOCUMENTOS:	04.03.07.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	04.03.07.02	Ficha de controle referente à troca de óleo
	04.03.07.03	Ordem de liberação de veículo
	04.03.07.04	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
ATIVIDADE:	04.03.08	<b>Vistoria e avaliação de imóveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.08.01	Laudo de avaliação de imóvel
	04.03.08.02	Processo de vistoria e fiscalização
ATIVIDADE:	04.03.09	<b>Administração do uso de imóveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.09.01	Processo de cessão de uso de imóvel
	04.03.09.02	Processo de comodato
	04.03.09.03	Processo de concessão de uso de imóvel
	04.03.09.04	Processo de exploração de espaço público
	04.03.09.05	Processo de permissão de uso de imóvel
	04.03.09.06	Processo de permuta de imóvel
ATIVIDADE:	04.03.10	<b>Arrolamento, baixa e alienação de bens patrimoniais, móveis e imóveis</b>
DOCUMENTOS:	04.03.10.01	Processo de alienação de bens patrimoniais
	04.03.10.02	Processo de alienação de imóvel
	04.03.10.03	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>05.</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>05.01</b>	<b>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Elaboração de propostas orçamentárias</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.01.01.01</b>	Plano de trabalho do Fundo de Aparentamento Judiciário - FAJ
	<b>05.01.01.02</b>	Programação orçamentária anual
	<b>05.01.01.03</b>	Programação setorial para elaboração do PPA
	<b>05.01.01.04</b>	Proposta de Plano Plurianual - PPA
	<b>05.01.01.05</b>	Proposta orçamentária anual - LOA
	<b>05.01.01.06</b>	Proposta orçamentária setorial
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>05.02</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Elaboração de modificações orçamentárias</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.01.01</b>	Banco de dados do Sistema de Planejamento - SIPLAN
	<b>05.02.01.02</b>	Planilha de solicitação de alteração analítica
	<b>05.02.01.03</b>	Planilha de solicitação de crédito especial
	<b>05.02.01.04</b>	Planilha de solicitação de suplementação orçamentária
	<b>05.02.01.05</b>	Processo de alteração analítica
	<b>05.02.01.06</b>	Processo de crédito especial
	<b>05.02.01.07</b>	Processo de suplementação orçamentária
	<b>05.02.01.08</b>	Relatório de modificação orçamentária do Sistema de Planejamento - SIPLAN
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Distribuição de recursos orçamentários</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.02.01</b>	Cronograma financeiro de despesa com pessoal
	<b>05.02.02.02</b>	Planilha de estudos diversos sobre o impacto orçamentário nas despesas
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.03</b>	<b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.03.01</b>	Banco de dados do Sistema de Controle Orçamentário - SCO
	<b>05.02.03.02</b>	Cronograma de desembolso
	<b>05.02.03.03</b>	Cronograma financeiro
	<b>05.02.03.04</b>	Planilha de programação financeira de desembolso
	<b>05.02.03.05</b>	Processo de provisão
	<b>05.02.03.06</b>	Quadro de disponibilidade orçamentária
	<b>05.02.03.07</b>	Relatório de acompanhamento da execução orçamentária - SCO
	<b>05.02.03.08</b>	Relatório de provisão do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF
	<b>05.02.03.09</b>	Relatório de provisão orçamentária
	<b>05.02.03.10</b>	Solicitação de provisão
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.04</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.04.01</b>	Formulário de Solicitação de Emissão de Empenho (SEE)
	<b>05.02.04.02</b>	Ordem bancária de pagamento

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>05.</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.05</b>	<b>Adiantamento de despesas e ajuda de custo</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.05.01</b>	Formulário de prestação de contas de adiantamento
	<b>05.02.05.02</b>	Processo de adiantamento
	<b>05.02.05.03</b>	Processo de ajuda de custo
	<b>05.02.05.04</b>	Processo de prestação de contas de adiantamento
	<b>05.02.05.05</b>	Relação de adiantamentos concedidos
	<b>05.02.05.06</b>	Relatório de despesas com adiantamento
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.06</b>	<b>Controle e pagamento de diárias</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.06.01</b>	Processo de pagamento de diárias
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.07</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.07.01</b>	Comunicação interna de respostas a informações solicitadas pelo TCE
	<b>05.02.07.02</b>	Processo de prestação de contas anual
	<b>05.02.07.03</b>	Relatório quadrimestral de gestão fiscal
	<b>05.02.07.04</b>	Relatório quadrimestral de prestação de contas de convênios
	<b>05.02.07.05</b>	Relatório sintético de análise contábil
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.08</b>	<b>Pagamento de despesas específicas e ressarcimento de despesas</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.08.01</b>	Cadastro de documentos para pagamento de indenização de quilometragem
	<b>05.02.08.02</b>	Processo de pagamento
	<b>05.02.08.03</b>	Processo de pagamento de indenização de reforma realizada por conta própria
	<b>05.02.08.04</b>	Processo de pagamento PASEP
	<b>05.02.08.05</b>	Processo de ressarcimento de quilometragem
	<b>05.02.08.06</b>	Processo de restituição de taxas cartorárias
	<b>05.02.08.07</b>	Relatório de Movimentação de Recursos Internos - MRI
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.09</b>	<b>Registro e controle de ingresso de recursos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.09.01</b>	Dossiê de receitas contabilizadas
	<b>05.02.09.02</b>	Ofício solicitando resgate de aplicações
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.02.10</b>	<b>Controle da contabilidade</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.02.10.01</b>	Balancete
	<b>05.02.10.02</b>	Balanço financeiro
	<b>05.02.10.03</b>	Balanço orçamentário
	<b>05.02.10.04</b>	Balanço patrimonial
	<b>05.02.10.05</b>	Declaração mensal de apuração do ICMS - DMA
	<b>05.02.10.06</b>	Declaração mensal de ISS-
	<b>05.02.10.07</b>	Extrato bancário
	<b>05.02.10.08</b>	Guia de recolhimento de contribuição ao INSS

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>05.</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cont.)</b>
	05.02.10.09	Guia de recolhimento do FGTS
	05.02.10.10	Livro razão
	05.02.10.11	Nota fiscal de entrada - DMA Farmácia
	05.02.10.12	Nota fiscal de saída - DMA Farmácia
	05.02.10.13	Processo de pagamento de INSS / Folha de pessoal e contribuinte individual
	05.02.10.14	Relação de ingresso de recursos não classificados a identificar
	05.02.10.15	Relatório contábil
	05.02.10.16	Relatório de declaração de retenções e recolhimentos - INSS - GFIP
	05.02.10.17	Relatório em ordem cronológica de pagamentos
	05.02.10.18	Relatório demonstrativo de conciliação bancária
<b>ATIVIDADE:</b>	05.02.11	<b>Controladoria (auditoria e liquidação de despesa)</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	05.02.11.01	Despacho de auditoria
	05.02.11.02	Folha de informação de encaminhamento de processo
	05.02.11.03	Formulário de diligência de adiantamento
	05.02.11.04	Formulário de trabalho de auditoria
	05.02.11.05	Ordem de serviço referente a Projeto de auditoria
	05.02.11.06	Parecer de auditoria
	05.02.11.07	Planilha anual de acompanhamento da liquidação de despesas
	05.02.11.08	Programação anual de auditoria
	05.02.11.09	Projeto de acompanhamento subsequente - ACS
	05.02.11.10	Projeto de desenvolvimento de pesquisa - DVL
	05.02.11.11	Projeto especial de auditoria - ESP
	05.02.11.12	Projeto regular de auditoria - REG
	05.02.11.13	Pronunciamento de auditoria
	05.02.11.14	Relatório de acompanhamento de auditoria
	05.02.11.15	Relatório de auditoria
	05.02.11.16	Solicitação administrativa - ADM
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	05.03	<b>CONTROLE DA ARRECADAÇÃO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	05.03.01	<b>Arrecadação das custas dos serviços forenses</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	05.03.01.01	Banco de dados do Sistema de controle da arrecadação
	05.03.01.02	Dossiê para cobrança de cheques devolvidos
	05.03.01.03	Fatura de prestação de serviços bancários de recolhimento de DAJ e GR
	05.03.01.04	Formulário de transferência de Documento de Arrecadação Judiciária - DAJ
	05.03.01.05	Informe de crédito da arrecadação diária
	05.03.01.06	Mapa diário de arrecadação

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

	05.03.01.07	Planilha da arrecadação líquida por data de recolhimento
	05.03.01.08	Planilha de arrecadação líquida
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>05.</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cont.)</b>
	05.03.01.09	Planilha de conciliação da arrecadação físico-financeira
	05.03.01.10	Planilha de conciliação de valores de DAJs com extrato bancário
	05.03.01.11	Planilha de controle de arrecadação autenticação / reconhecimento de firma
	05.03.01.12	Planilha de controle de arrecadação para fins de lançamentos contábeis
	05.03.01.13	Planilha de controle de despesa com postagem
	05.03.01.14	Planilha de controle de prestação de serviços de recolhimento de DAJ e GR
	05.03.01.15	Planilha de controle diário das taxas cartorárias por agente
	05.03.01.16	Planilha de desempenho da arrecadação para geração de relatório
	05.03.01.17	Planilha de informações cadastrais das unidades cartorárias
	05.03.01.18	Planilha espelho do extrato bancário
	05.03.01.19	Processo de cobrança de cheques devolvidos
	05.03.01.20	Processo de proposta de melhorias da arrecadação
	05.03.01.21	Relatório de postagem do sistema de protesto de títulos
	05.03.01.22	Relatório diário de autenticação e reconhecimento de firmas
	05.03.01.23	Relatório trimestral de arrecadação
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.03.02</b>	<b>Controle e distribuição de selos de autenticação de documentos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	05.03.02.01	Banco de dados de remessas de selos
	05.03.02.02	Banco de dados do sistema de controle de selos
	05.03.02.03	Fatura de cobrança de selos de autenticidade
	05.03.02.04	Formulário de controle de selos
	05.03.02.05	Ofício de remessa de selos
	05.03.02.06	Planilha de controle de entrega de selos de autenticidade
	05.03.02.07	Planilha de controle de registro de auditoria de selos
	05.03.02.08	Planilha de controle de selos
	05.03.02.09	Planilhas de remessas extras de selos de autenticidade efetuadas pela Suarc
	05.03.02.10	Planilhas de remessas extras de selos de autenticidade efetuadas por empresa contratada
	05.03.02.11	Planilhas de remessas normais de selos de autenticidade
	05.03.02.12	Protocolo de conferência de remessa de selos
	05.03.02.13	Recibo de remessas de selos
	05.03.02.14	Relatório de remessas de selos
	05.03.02.15	Relatório de termo de fiscalização de selos

05.03.02.16

Relatório de validação de Documentos de Arrecadação Judiciária (DAJs) referentes a selos de autenticidade

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>05.</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>05.03.03</b>	<b>Controle e fiscalização da arrecadação dos escritórios e repartições da justiça</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>05.03.03.01</b>	Banco de dados do Sistema de Informações das unidades cartorárias
	<b>05.03.03.02</b>	Certidão sobre débito tributário
	<b>05.03.03.03</b>	Escala de programação mensal de fiscalização
	<b>05.03.03.04</b>	Livro de controle da tramitação de fiscalização
	<b>05.03.03.05</b>	Livro de fiscalizações realizadas
	<b>05.03.03.06</b>	Manual de apuração e cobrança de custas cartorárias
	<b>05.03.03.07</b>	Processo de apuração de débito - PAD
	<b>05.03.03.08</b>	Programação mensal de viagens para fiscalização
	<b>05.03.03.09</b>	Projeto de fiscalização - PFIS
	<b>05.03.03.10</b>	Pronunciamento técnico sobre apuração e arrecadação cartorária
	<b>05.03.03.11</b>	Relação nominal de parcelamento de débitos tributários
	<b>05.03.03.12</b>	Relatório de fiscalização de unidades
	<b>05.03.03.13</b>	Relatório mensal sobre posição de parcelamento de débito tributário
	<b>05.03.03.14</b>	Termo de fiscalização de unidades

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>06.</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>06.01</b>	<b>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Normalização das atividades de arquivo</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.01.01</b>	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	<b>06.01.01.02</b>	Regimento interno
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Recepção, registro, autuação, distribuição, tramitação e expedição de documentos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.02.01</b>	Ata de distribuição publicada no diário oficial
	<b>06.01.02.02</b>	Aviso de recebimento de documentos
	<b>06.01.02.03</b>	Ficha de controle de expedição de correspondências
	<b>06.01.02.04</b>	Ficha de controle de recebimento de contracheque
	<b>06.01.02.05</b>	Ficha de petições de extra-autos
	<b>06.01.02.06</b>	Ficha de registro e classificação de processos
	<b>06.01.02.07</b>	Ficha de resumo de petição
	<b>06.01.02.08</b>	Folha de rosto de FAX
	<b>06.01.02.09</b>	Guia de recebimento de correspondências
	<b>06.01.02.10</b>	Guia de recebimento de malote
	<b>06.01.02.11</b>	Guia de remessa de documentos
	<b>06.01.02.12</b>	Guia de tramitação de documentos
	<b>06.01.02.13</b>	Guias de recebimento de ofícios referentes a processo criminais/cíveis
	<b>06.01.02.14</b>	Lista de entrega simples
	<b>06.01.02.15</b>	Lista de postagem
	<b>06.01.02.16</b>	Livro de controle interno de documentos
	<b>06.01.02.17</b>	Livro de protocolo
	<b>06.01.02.18</b>	Planilha de controle de documentos recebidos da EBCT
	<b>06.01.02.19</b>	Planilha de controle de redistribuição e andamento interno de processos
	<b>06.01.02.20</b>	Processo de estudo de distribuição
	<b>06.01.02.21</b>	Relação de objeto simples
	<b>06.01.02.22</b>	Relação de processos administrativos
	<b>06.01.02.23</b>	Relatório mensal dos correios
	<b>06.01.02.24</b>	Requisição de processo
	<b>06.01.02.25</b>	Tabela de controle de jornais e diários
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Classificação, avaliação e destinação de documentos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.03.01</b>	Plano de classificação de documentos
	<b>06.01.03.02</b>	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

06.01.03.03

Tabela de temporalidade de documentos

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>06.</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (Cont.)</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.04</b>	<b>Controle das atividades de Arquivo</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.04.01</b>	Banco de dados do Sistema de Gestão de Arquivos
	<b>06.01.04.02</b>	Cadastro de ingresso de documento
	<b>06.01.04.03</b>	Certidão de baixa de processo
	<b>06.01.04.04</b>	Planilha de controle de desarquivamento de processos
	<b>06.01.04.05</b>	Planilha de processos não localizados no arquivo
	<b>06.01.04.06</b>	Relação de recolhimento de documentos
	<b>06.01.04.07</b>	Relação de transferência de documentos
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.05</b>	<b>Descrição de acervos arquivístico ou bibliográfico</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.05.01</b>	Catálogo
	<b>06.01.05.02</b>	Ficha catalográfica
	<b>06.01.05.03</b>	Ficha matriz
	<b>06.01.05.04</b>	Guia
	<b>06.01.05.05</b>	Índice
	<b>06.01.05.06</b>	Inventário
	<b>06.01.05.07</b>	Relação de documentos e códigos de assuntos
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>06.01.06</b>	<b>Controle de acervos arquivístico ou bibliográfico</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>06.01.06.01</b>	Banco de dados do Sistema de Biblioteca
	<b>06.01.06.02</b>	Ficha de controle de frequência de atendimento dos usuários
	<b>06.01.06.03</b>	Comprovante de consulta de livros ou documentos
	<b>06.01.06.04</b>	Comprovante de empréstimo de livros ou documentos
	<b>06.01.06.05</b>	Comprovante de empréstimo de periódicos
	<b>06.01.06.06</b>	Formulário de empréstimo entre bibliotecas
	<b>06.01.06.07</b>	Listagem com a estatística de usuários
	<b>06.01.06.08</b>	Listagem de controle de pesquisa efetuada na internet
	<b>06.01.06.09</b>	Listagem de controle material consultado
	<b>06.01.06.10</b>	Livro de tombo
	<b>06.01.06.11</b>	Mapa topográfico de arquivo
	<b>06.01.06.12</b>	Processo de aquisição de acervos arquivístico ou bibliográfico
	<b>06.01.06.13</b>	Processo de automação da Biblioteca
	<b>06.01.06.14</b>	Processo de empréstimo de acervos arquivístico ou bibliográfico
	<b>06.01.06.15</b>	Processo de transferência de acervos arquivístico ou bibliográfico
	<b>06.01.06.16</b>	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	<b>06.01.06.17</b>	Relação de tombamento de livros
	<b>06.01.06.18</b>	Relação do acervo arquivístico ou bibliográfico encaminhado à conservação

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>06.</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (Cont.)</b>
	06.01.06.19	Termo de doação
<b>ATIVIDADE:</b>	06.01.07	<b>Expedição de certidão e transcrição de documentos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.01.07.01	Cadastro de certidões expedidas
	06.01.07.02	Certidão
	06.01.07.03	Cópia certificada
<b>ATIVIDADE:</b>	06.01.08	<b>Controle da Correspondência</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.01.08.01	Abaixo-assinado
	06.01.08.02	Aviso
	06.01.08.03	Carta
	06.01.08.04	Circular
	06.01.08.05	Comunicação interna
	06.01.08.06	Comunicação normativa
	06.01.08.07	Comunicado
	06.01.08.08	Convite
	06.01.08.09	Ficha de controle de comunicações internas
	06.01.08.10	Folha de informação
	06.01.08.11	Memorando
	06.01.08.12	Moção
	06.01.08.13	Ofício
	06.01.08.14	Requerimento
	06.01.08.15	Voto
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	06.02	<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	06.02.01	<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas e softwares e informática</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.02.01.01	Base de dados
	06.02.01.02	Contrato de licença de uso de programa de computador
	06.02.01.03	Cronograma de acompanhamento de projeto
	06.02.01.04	Licenças de softwares
	06.02.01.05	Plano de teste de aplicativo
	06.02.01.06	Plano diretor de informática do Judiciário
	06.02.01.07	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI
	06.02.01.08	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.02.01.09	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.01.10	Projeto de informatização
	06.02.01.11	Projeto de infra-estrutura

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

**06.02.01.12**

Projeto de rede lógica

**06.02.01.13**

Relatório de acompanhamento de projeto

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO:	06.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (Cont.)
	06.02.01.14	Relatório de controle de acesso à rede
	06.02.01.15	Relatório de controle de acesso a sistemas
	06.02.01.16	Relatório de especificações do Sistema
	06.02.01.17	Relatório de visão dos sistemas
	06.02.01.18	Termo de homologação de sistemas
<b>ATIVIDADE:</b>	06.02.02	<b>Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.02.02.01	Dicionário de dados
	06.02.02.02	Manual de políticas de segurança em tecnologia da informação
	06.02.02.03	Relatório de emissão de senhas
	06.02.02.04	Relatório técnico de vistoria
	06.02.02.05	Termo de concessão e controle de senha de acesso
<b>ATIVIDADE:</b>	06.02.03	<b>Manutenção e instalação de programas e equipamentos</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.02.03.01	Ficha de inventário de software e hardware de computador
	06.02.03.02	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	06.02.03.03	Relatório de Atendimento Técnico - RAT
	06.02.03.04	Requisição de serviços técnicos
	06.02.03.05	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
<b>ATIVIDADE:</b>	06.02.04	<b>Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	06.02.04.01	Atestado de cumprimento de contrato
	06.02.04.02	Notificação de inexecução parcial/total de contrato
	06.02.04.03	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	06.02.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de serviços de informática
	06.02.04.05	Parecer técnico em licitação de equipamentos de informática

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>07.</b>	<b>GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	<b>07.00</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.01</b>	<b>Recepção e serviço de portaria</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.01.01</b>	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	<b>07.00.01.02</b>	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
	<b>07.00.01.03</b>	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
	<b>07.00.01.04</b>	Guia de saída e de entrada de material
	<b>07.00.01.05</b>	Livro de controle de entrada e saída de visitantes
	<b>07.00.01.06</b>	Registro de reclamações ou sugestões
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.02</b>	<b>Vigilância patrimonial</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.02.01</b>	Comunicado de apresentação de vigilante
	<b>07.00.02.02</b>	Relatório de vigilância
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.03</b>	<b>Manutenção e conservação patrimonial</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.03.01</b>	Guia de autorização de saída de equipamentos
	<b>07.00.03.02</b>	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	<b>07.00.03.03</b>	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	<b>07.00.03.04</b>	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	<b>07.00.03.05</b>	Ordem de serviço
	<b>07.00.03.06</b>	Relação de equipamentos na unidade
	<b>07.00.03.07</b>	Termo de recolhimento de material para oficina
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.04</b>	<b>Execução de serviços de copa</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.04.01</b>	Memorando solicitando material
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.05</b>	<b>Execução de serviços de reprografia e impressão</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.05.01</b>	Relatório de acompanhamento de serviços
	<b>07.00.05.02</b>	Relatório de medição de cópias
	<b>07.00.05.03</b>	Relatório de quantidade de cópias
	<b>07.00.05.04</b>	Requisição de cópia
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>07.00.06</b>	<b>Execução de serviços de telecomunicações</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>07.00.06.01</b>	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	<b>07.00.06.02</b>	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
	<b>07.00.06.03</b>	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	<b>07.00.06.04</b>	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	<b>07.00.06.05</b>	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	<b>07.00.06.06</b>	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações