



ANEXO II

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO: 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO:	01.01.	Ordem Jurídica
Atividade:	01.01.01.	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01.	Decreto, diretrizes, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02.	Formalização de acordos bilaterais
Documento:	01.01.02.01.	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Atividade:	01.01.03.	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Documentos:	01.01.03.01.	Despacho Normativo
	01.01.03.02.	Parecer Jurídico
	01.01.03.03.	Parecer técnico
	01.01.03.04.	Súmulas Jurídicas
Atividade:	01.01.04.	Assessoramento técnico administrativo
Documentos:	01.01.04.01.	Processo de Projeto de Lei
	01.01.04.02.	Proposta de Emenda Constitucional
SUBFUNÇÃO:	01.02.	Planejamento das Ações de Governo 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.	Manual técnico de procedimentos ou do usuário.
	01.02.02.02.	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia
	01.02.02.03.	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, juntas, comitês
	01.02.02.04.	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
	01.02.02.05.	Relatório de acompanhamento de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.02.02.06.	Relatório de atividades
	01.02.02.07.	Relatório de encerramento de exercício
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.	Convite recebido
	01.03.01.05.	Pauta de reunião

FUNÇÃO: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO:	02.01.	Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01.	Divulgação de ações do governo
Documentos:	02.01.01.01.	Artigo, Mensagem, Nota e Notícias
	02.01.01.02.	Pauta para imprensa
	02.01.01.03.	Release e sinopse
	02.01.01.04.	Site institucional
Atividade:	02.01.02.	Produção de registros de imagem e som
Documentos:	02.01.02.01.	Banco de imagem
	02.01.02.02.	Registro fotográfico
	02.01.02.03.	Registro sonoro

	02.01.02.04.	Vídeo institucional
Atividade:	02.01.03.	Redação ou tradução de correspondência e comunicados
Documentos:	02.01.03.01.	Comunicado de luto oficial
	02.01.03.02.	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	02.01.03.03.	Ofício de agradecimento, felicitações, cumprimento, despedida ou pêsames
	02.01.03.04.	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	02.01.03.05.	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	02.01.03.06.	Ofício solicitando serviços de tradução
Atividade:	02.01.04.	Compilação de notícias sobre a administração estadual
Documento:	02.01.04.01.	Clipping
	02.01.04.02.	Publicações no Diário Oficial da Bahia
Atividade:	02.01.05.	Realização de eventos
Documento:	02.01.05.01.	Dossiê de Fóruns realizados pela instituição
SUBFUNÇÃO:	02.02.	Produção Editorial
Atividade:	02.02.01.	Publicação oficial e co-edição
Documentos:	02.02.01.01.	Livro, periódico, folheto, anúncios, cartazes, folders
	02.02.01.02.	Projeto gráfico
	02.02.01.03.	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.	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	03.01.01.01.	Ficha de cadastro de cargos e funções
	03.01.01.02.	Organograma funcional
	03.01.01.03.	Processo de criação de cargo
	03.01.01.04.	Processo de extinção de cargo
	03.01.01.05.	Quadro 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.	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
	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
Atividade:	03.02.02.	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	03.02.02.01.	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02.	Dossiê de cursos
	03.02.02.03.	Relatório de avaliação de cursos de capacitação ou qualificação técnica
	03.02.02.04.	Inventários de habilidades de empregados
	03.02.02.05.	Levantamento de necessidades de treinamento de servidores
	03.02.02.06.	Ofício de solicitação de curso
	03.02.02.07.	Plano de capacitação
SUBFUNÇÃO:	03.03.	Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.01.	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documentos:	03.03.01.01.	Processo de mobilidade funcional
	03.03.01.02.	Processo de promoção por bravura
	03.03.01.03.	Processo de promoção por merecimento ou antigüidade
	03.03.01.04.	Prontuário do estagiário
	03.03.01.05.	Prontuário funcional
	03.03.01.06.	Processo de dispensa de função-atividade
	03.03.01.07.	Processo de exoneração do cargo
	03.03.01.08.	Processo para preenchimento de função-atividade
	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.	Relatório de movimentação de funcionários
	03.03.01.13.	Termo de cessão de pessoal
	03.03.01.14.	Comunicação de dispensa

	03.03.01.15.	Cadastro de dispensados
	03.03.01.16.	Carta de advertência
	03.03.01.17.	Desligamento de estagiário
	03.03.01.18.	Dados cadastrais de ex-empregados
	03.03.01.19.	Fichas de ex-funcionários
	03.03.01.20.	Estágio probatório
	03.03.01.21.	Atestado de lotação
	03.03.01.22.	Processo de vacância de cargo
	03.03.01.23.	Processo de remoção de servidor
	03.03.01.24.	Processo de permuta de servidor
	03.03.01.25.	Processo de Readaptação de servidor
	03.03.01.26.	Processo de Disponibilidade de servidor
	03.03.01.27.	Declaração de dependentes
	03.03.01.28.	Declaração de Bens
	03.03.01.29.	Livro de Posse
Atividade:	03.03.02.	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Documentos:	03.03.02.01.	Aviso Prévio
	03.03.02.02.	Contrato individual de trabalho
	03.03.02.03.	Livro de registro de empregados
	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.	Contratação Temporária
	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
Atividade:	03.03.03.	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	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 13.º 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.	Recibo de pagamento de salário educação
	03.03.03.13.	Adicional de periculosidade, insalubridade
	03.03.03.14.	Apólice de seguro
	03.03.03.15.	Auxílio natalidade
	03.03.03.16.	Recibo de pensão alimentícia
	03.03.03.17.	Recibo maternidade
	03.03.03.18.	Comprovante de pagamento de salário família
	03.03.03.19.	Salário maternidade
	03.03.03.20.	Recibo de entrega de Vale transporte
	03.03.03.21.	Relação de incorporação de gratificação
	03.03.03.22.	Processo de solicitação de estabilidade econômica
	03.03.03.23.	Atestado de indenização escolar filhos de funcionários
	03.03.03.24.	Auxílio creche
	03.03.03.25.	Auxílio filho excepcional
	03.03.03.26.	Despacho decisório de reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores
	03.03.03.27.	Abono de permanência
	03.03.03.28.	Ficha salário família
	03.03.03.29.	Auxílio pecuniário
	03.03.03.30.	Auxílio funeral
	03.03.03.31.	Adicional por tempo de serviço
	03.03.03.32.	Adicional de 1/3 de Férias
	03.03.03.33.	Processo de equiparação salarial
	03.03.03.34.	Processo de pensão por morte
Atividade:	03.03.04.	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Documentos:	03.03.04.01.	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
	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.	Guia de recolhimento de salário educação
	03.03.04.12.	Imposto Sobre Serviços – ISS
	03.03.04.13.	Imposto de Renda – Guia de Recolhimento de Pessoa Física

Atividade:	03.03.05.	Contencioso disciplinar
Documentos:	03.03.05.01. 03.03.05.02. 03.03.05.03. 03.03.05.04. 03.03.05.05. 03.03.05.06. 03.03.05.07. 03.03.05.08.	Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar Processo trabalhista Processo civil Processo de defesa do consumidor Auto de infração do FGTS Auto de infração do INSS Processo Administrativo Fiscal Dissídio coletivo
Atividade:	03.03.06.	Representação profissional
Documentos:	03.03.06.01. 03.03.06.02. 03.03.06.03.	Contribuição sindical Contribuição sindical dos profissionais liberais Comprovante de inscrição em órgãos
SUBFUNÇÃO:	03.04.	Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01.	Registro de frequência
Documentos:	03.04.01.01. 03.04.01.02. 03.04.01.03. 03.04.01.04. 03.04.01.05. 03.04.01.06. 03.04.01.07. 03.04.01.08. 03.04.01.09. 03.04.01.10. 03.04.01.11. 03.04.01.12.	Atestado de Frequência Ficha de registro de frequência Formulário de justificativa de falta Mapa de horas-extras Registro de ponto C.I de frequência de funcionários a disposição Frequência de estágio Relatório de frequência Acordo de horas trabalhadas Escala de serviço Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF Controle de folga
SUBFUNÇÃO:	03.05.	Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01.	Elaboração de expediente para a folha de pagamento
Documentos:	03.05.01.01. 03.05.01.02. 03.05.01.03. 03.05.01.04. 03.05.01.05. 03.05.01.06. 03.05.01.07. 03.05.01.08.	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP Autorização para desconto de salário Relação de dependentes para IR Adiantamento salarial Resumo da folha de pagamento Consignações
Atividade:	03.05.02.	Elaboração da folha de pagamento
Documentos:	03.05.02.01. 03.05.02.02. 03.05.02.03. 03.05.02.04. 03.05.02.05. 03.05.02.06. 03.05.02.07. 03.05.02.08.	Declaração de encargos de dependentes para fins de imposto de renda Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda) Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos) Declaração de encargos para fins de imposto de renda/IR Declaração de rendimentos dos servidores Alteração da Folha de Pagamento Relatório da Folha de Pagamento Contracheque
SUBFUNÇÃO:	03.06.	Segurança e Medicina do Trabalho
Atividade:	03.06.01.	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	03.06.01.01. 03.06.01.02. 03.06.01.03. 03.06.01.04. 03.06.01.05. 03.06.01.06. 03.06.01.07. 03.06.01.08. 03.06.01.09. 03.06.01.10. 03.06.01.11. 03.06.01.12. 03.06.01.13. 03.06.01.14. 03.06.01.15.	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT Laudo técnico pericial de riscos ambientais Prontuário médico do funcionário ou servidor público Atestado de vacina Atestado médico Comprovante de acidente de trabalho Comunicado de alta médica Atestado de saúde ocupacional – ASO Autorização para tratamento de saúde Fichas médicas de funcionários Relatório de serviços médicos Controle de Atestado médico Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSERV Comprovante de invalidez
Atividade:	03.06.02.	Prevenção de acidentes
Documento:	03.06.02.01.	Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Atividade:	03.06.03.	Adesão de plano de saúde
Documentos:	03.06.03.01.	Inclusão de servidor no PLANSERV

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.	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 de licitação
	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
Atividade:	04.01.02.	Contratação de serviços e obras
Documentos:	04.01.02.01.	Processo de contratação de obras públicas
	04.01.02.02.	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	04.01.02.03.	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
	04.01.02.04.	Processo de contratação de serviço comum
	04.01.02.05.	Processo de contratação de serviço terceirizado
Atividade:	04.01.03.	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos:	04.01.03.01.	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.03.02.	Processo de aquisição de material permanente
	04.01.03.03.	Termo de recebimento de materiais
	04.01.03.04.	Guias de fornecimento de materiais
	04.01.03.05.	Formulários de solicitação de compra
Atividade:	04.01.04.	Registro de preços
Documentos:	04.01.04.01.	Cadastro de registro de preços
	04.01.04.02.	Processo de registro de preço
	04.01.04.03.	Pedido de cotação
	04.01.04.04.	Reajuste de preço
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.	Inventário de material permanente
	04.02.01.04.	Bens patrimoniais não localizados
Atividade:	04.02.02.	Locação de bens patrimoniais
Documento:	04.02.02.01.	Processo de locação de máquinas e equipamentos
Atividade:	04.02.03.	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Documentos:	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 permuta de bens patrimoniais
	04.02.03.04.	Processo de transferência de bens patrimoniais
	04.02.03.05.	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	04.02.03.06.	Entrada de bens móveis
	04.02.03.07.	Baixa de material permanente
	04.02.03.08.	Transferência de material permanente
	04.02.03.09.	Transferência de bens materiais
	04.02.03.10.	Autorização para saída de material
SUBFUNÇÃO:	04.03.	Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.03.01.	Aquisição de veículos
Documentos:	04.03.01.01.	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	04.03.01.02.	Parecer sobre aquisição de veículos
	04.03.01.03.	Processo de aquisição de veículo
	04.03.01.04.	Termo de entrega de veículos
Atividade:	04.03.02.	Contratação de seguro
Documento:	04.03.02.01.	Processo de contratação de seguro para veículo oficial.
Atividade:	04.03.03.	Controle da guarda e do uso de veículos

Documentos:	04.03.03.01. 04.03.03.02. 04.03.03.03. 04.03.03.04. 04.03.03.05. 04.03.03.06. 04.03.03.07. 04.03.03.08. 04.03.03.09. 04.03.03.10. 04.03.03.11.	Autorização para uso de veículo oficial Ficha de controle de tráfego de veículo Norma de serviços de transportes internos Controle de solicitação de veículo Solicitação de saída de veículo para serviço externo Relação de veículos em desuso Controle de entrada e saída de veículos Termo de responsabilidade de posse de veículos Roteiro diário de motoristas Relatório diário dos motoristas Cadastro de motoristas
Atividade:	04.03.04.	Controle de consumo de combustível
Documentos:	04.03.04.01. 04.03.04.02. 04.03.04.03. 04.03.04.04. 04.03.04.05. 04.03.04.06.	Nota fiscal de abastecimento Quadro de consumo de combustível Aumento de cotas para abastecimento de veículos Controle de aquisição e distribuição de combustível Relatório de abastecimento Controle de fornecimento de ticket combustível
Atividade:	04.03.05.	Arrolamento e baixa de veículo
Documentos:	04.03.05.01. 04.03.05.02.	Processo de baixa de veículo Baixa de veículo para leilão
Atividade:	04.03.06.	Manutenção de veículo
Documentos:	04.03.06.01. 04.03.06.02. 04.03.06.03. 04.03.06.04. 04.03.06.05. 04.03.06.06. 04.03.06.07. 04.03.06.08. 04.03.06.09. 04.03.06.10. 04.03.06.11. 04.03.06.12. 04.03.06.13. 04.03.06.14.	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo Contrato de manutenção de veículo Contrato de limpeza de veículo Requisição de serviço de veículo Autorização de serviços em veículo Cancelamento de solicitação de serviço em veículo Relatório de débito de serviços feito em veículos Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos Dispensa de serviços para controle de gastos Prestação de contas dos veículos e dos serviços Notas fiscais para manutenção de veículos Serviços executados em veículos Autorização para compra de peças para manutenção em veículo Autorização para retirada de peças
Atividade:	04.03.07.	Autuação de veículo
Documento:	04.03.07.01.	Auto de Infração de Trânsito
Atividade:	04.03.08.	Locação de Veículo
Documento:	04.03.08.01.	Contrato de locação de veículo
Atividade:	04.03.09.	Registro de movimentação de veículos
Documento:	04.03.09.01.	Transferências de veículos e motocicletas
SUBFUNÇÃO:	04.04.	Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.04.01.	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	04.04.01.01. 04.04.01.02. 04.04.01.03. 04.04.01.04. 04.04.01.05. 04.04.01.06. 04.04.01.07. 04.04.01.08. 04.04.01.09. 04.04.01.10. 04.04.01.11. 04.04.01.12.	Balanco de material de almoxarifado Boletim de saída de material Formulário de previsão de consumo de material Formulário de requisição de material Inventário físico de material de almoxarifado Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado Lista de material de almoxarifado Nota de fornecimento Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais Requisição de material
SUBFUNÇÃO:	04.05.	Controle do Patrimônio Imobiliário
Atividade:	04.05.01.	Aquisição de imóveis
Documentos:	04.05.01.01. 04.05.01.02.	Escritura de imóveis Fichas de escrituras
Atividade:	04.05.02.	Cadastro de imóveis
Documentos:	04.05.02.01.	Cadastro do patrimônio imobiliário
Atividade:	04.05.03.	Alienação de imóveis
Documento:	04.05.03.01.	Processo de alienação de imóvel

Atividade: 04.05.04. **Locação de Imóveis**
Documento: 04.05.04.01. Contrato de locação de imóveis

Atividade: 04.05.05. **Vistoria de Imóveis**
Documentos: 04.05.05.01. Laudo de avaliação de bens imóveis
04.05.05.02. Manutenção predial

Atividade: 04.05.06. **Defesa de Bens imóveis**
Documento: 04.05.06.01. Processo de desapropriação

FUNÇÃO: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

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**
Documento: 05.01.02.01. Decreto institucional
05.01.02.02. Atos de abertura de crédito suplementar

Atividade: 05.01.03. **Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos: 05.01.03.01. Decreto de execução orçamentária
05.01.03.02. Processo de alteração orçamentária
05.01.03.03. Suplementação orçamentária
05.01.03.04. Previsão Orçamentária
05.01.03.05. Proposta Orçamentária
05.01.03.06. Cronograma Financeiro
05.01.03.07. Quadro de Detalhamento de Despesa
05.01.03.08. Proposta de aumento de capital
05.01.03.09. Captação de recursos

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
05.02.01.03. Processo de adiantamento
05.02.01.04. Recibo de adiantamento
05.02.01.05. Relação de adiantamentos concedidos
05.02.01.06. Processo de pagamento cancelado
05.02.01.07. Repasse de verbas
05.02.01.08. Relatório financeiro gerencial

Atividade: 05.02.02. **Prestação de contas e controle interno**
Documentos: 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 de gestão fiscal
05.02.02.04. Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia
05.02.02.05. Relatório resumido da execução orçamentária
05.02.02.06. Recibo de conta de consumo de água
05.02.02.07. Recibo de conta de energia elétrica
05.02.02.08. Recibo de conta de serviço telefônico
05.02.02.09. Relação de auditoria
05.02.02.10. Recibo de conta da Empresa de Correios e Telégrafos
05.02.02.11. Faturas de passagens
05.02.02.12. Reembolso e cancelamento de passagens
05.02.02.13. Relação de prestação de contas
05.02.02.14. Faturas referentes a serviços prestados
05.02.02.15. Recibo hipotecário, imobiliário
05.02.02.16. Prestação de contas anual
05.02.02.17. Prestação de contas de viagem a serviço

Atividade: 05.02.03. **Pagamento de despesas específicas**
Documentos: 05.02.03.01. Processo de pagamento ao PASEP
05.02.03.02. Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe
05.02.03.03. Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
05.02.03.04. Processo de pagamento de FGTS
05.02.03.05. Processo de pagamento de honorários
05.02.03.06. Processo de pagamento de impostos e taxas
05.02.03.07. Processo de pagamento de Diárias
05.02.03.08. Processo de pagamento de despesas inscritos em restos a pagar
05.02.03.09. Ordem de serviço
05.02.03.10. Aditivo de ordem de serviço
05.02.03.11. Autorização de pagamento

Atividade:	05.02.04.	Operação de crédito e pagamento da dívida pública
Documentos:	05.02.04.01.	Balancete do fundo da dívida pública
	05.02.04.02.	Processo de contratação de financiamentos
	05.02.04.03.	Processo de pagamento de encargos da dívida
	05.02.04.04.	Processo de pagamento de juros da dívida
Atividade:	05.02.05.	Controle da contabilidade
Documentos:	05.02.05.01.	Balancete analítico
	05.02.05.02.	Balanco financeiro
	05.02.05.03.	Balanco orçamentário
	05.02.05.04.	Balanco patrimonial/Geral
	05.02.05.05.	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.05.06.	Extrato, saldo bancário
	05.02.05.07.	Guia de recolhimento de COFINS
	05.02.05.08.	Guia de recolhimento de FGTS
	05.02.05.09.	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
	05.02.05.10.	Guia de recolhimento de ICMS
	05.02.05.11.	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.05.12.	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	05.02.05.13.	Livro diário
	05.02.05.14.	Livro razão
	05.02.05.15.	Nota fiscal de fornecedor
	05.02.05.16.	Nota fiscal de imobilizado
	05.02.05.17.	Nota fiscal de saída
	05.02.05.18.	Nota fiscal venda de imobilizado
	05.02.05.19.	Relatório contábil
	05.02.05.20.	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.05.21.	Relatório de conciliação bancária
	05.02.05.22.	Relatório de conciliação contábil
	05.02.05.23.	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.05.24.	Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS
	05.02.05.25.	Guia de declaração ICMS/IPI/IR e INSS
	05.02.05.26.	Controle de caixa
	05.02.05.27.	Declaração Anual de Movimentação Econômico-Fiscal - DAMEF
	05.02.05.28.	Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS - DAPI
	05.02.05.29.	Demonstrativos ou análises de contas
	05.02.05.30.	Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR
	05.02.05.31.	Livro de registro de entrada
	05.02.05.32.	Livro de registro de inventário
	05.02.05.33.	Livro de registro de saída
	05.02.05.34.	Livro de registro do ICMS
	05.02.05.35.	Livro de registro do IPI
	05.02.05.36.	Movimento de caixa
	05.02.05.37.	Ficha financeira de funcionários
	05.02.05.38.	Nota fiscal de devolução de mercadorias
	05.02.05.39.	Nota fiscal de entrada
	05.02.05.40.	Nota fiscal de simples remessa
	05.02.05.41.	Nota fiscal de transferência de ICMS/IPI
	05.02.05.42.	Reconciliação bancária
	05.02.05.43.	Controle financeiro
	05.02.05.44.	Declaração de ISS para os credores
Atividade:	05.02.06.	Relação de execuções bancárias
Documentos:	05.02.06.01.	Relação bancária
	05.02.06.02.	Relação de contas
	05.02.06.03.	Relação de contas a receber
	05.02.06.04.	Requisições de talões de cheques
	05.02.06.05.	Conta vinculada / Conta bancária
	05.02.06.06.	Abertura de conta para adiantamento
	05.02.06.07.	Controle de abertura de crédito em conta corrente
	05.02.06.08.	Recibo de depósito bancário
Atividade:	05.02.07.	Reservas de recurso, empenho e liquidação de despesa
Documentos:	05.02.07.01.	Nota de empenho
	05.02.07.02.	Notas promissórias
	05.02.07.03.	Ordem bancária

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. Controle de correspondência

Documentos:	06.01.02.01. 06.01.02.02. 06.01.02.03. 06.01.02.04.	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado Aviso de Recebimento – AR Correio Eletrônico
Atividade:	06.01.03.	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documento:	06.01.03.01.	Protocolo de tramitação de documentos
SUBFUNÇÃO:	06.02.	Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade:	06.02.01.	Prestação de serviços de suporte na área de informática
Documento:	06.02.01.01.	Solicitação de serviços de informática
Atividade:	06.02.02.	Aquisição de materiais de informática
Documentos:	06.02.02.01. 06.02.02.02.	Aquisição de computadores e impressoras Aquisição de licença de software
Atividade:	06.02.03.	Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática
Documentos:	06.02.03.01. 06.02.03.02. 06.02.03.03. 06.02.03.04. 06.02.03.05. 06.02.03.06. 06.02.03.07. 06.02.03.08.	Base de dados Plano Diretor de Informática Projeto de atualização ou modernização tecnológica Projeto de desenvolvimento de programa de computador Projeto de implantação de rede Projeto de informatização Relatório de acompanhamento de projeto Relatório de desenvolvimento de programa de computador
Atividade:	06.02.04.	Vistoria e controle da integridade de sistema de informática
Documentos:	06.02.04.01. 06.02.04.02.	Relatório técnico de vistoria Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade:	06.02.05.	Manutenção de equipamento e instalação de programas
Documentos:	06.02.05.01. 06.02.05.02. 06.02.05.03. 06.02.05.04. 06.02.05.05. 06.02.05.06. 06.02.05.07. 06.02.05.08.	Cadastro de requisição de serviço Certificado de autenticidade de programa de computador Contrato de licença de uso de computador Registro de programa de computador Relatório Geral de Equipamento Relatório técnico de serviço Requisição de serviços técnicos Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
Atividade:	06.02.06.	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Documentos:	06.02.06.01. 06.02.06.02. 06.02.06.03.	Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador Ofício solicitando participação em comissão de licitação Parecer técnico de equipamento 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. 07.00.01.02. 07.00.01.03.	Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente Livro de controle para entrada e saída de visitante Registro de entrada e saída de material
Atividade:	07.00.02.	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Documento:	07.00.02.01.	Livro de ocorrência relacionado à segurança
Atividade:	07.00.03.	Execução de serviço de reprografia
Documentos:	07.00.03.01. 07.00.03.02. 07.00.03.03. 07.00.03.04.	Formulário de autorização para cópia Relatório de quantidade de cópias Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia Requisição de cópia
Atividade:	07.00.04.	Execução de serviços de telecomunicações
Documentos:	07.00.04.01. 07.00.04.02. 07.00.04.03.	Relação de empregados autorizados a usar bip/celular Planilha de controle de ligações telefônicas particulares Contrato de serviço de linha telefônica