



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, provimento, instrução, lei.
Atividade:	01.01.02.	Formalização de acordos bilaterais
Documento:	01.01.02.01.	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, termo de compromisso, termo de comodato, termo de doação, termo de acordo, termo de apostilamento, termo de parceria, termo de patrocínio, tomada de conta especial.
	01.01.02.02.	Aditivos de convênio, aditivo de termo de cooperação, aditivo de acordo, aditivo de protocolo de intenções, aditivo de termo de parceria, aditivo de termo de compromisso, aditivo de termo de comodato, aditivo de termo de doação.
	01.01.02.03.	Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS): Apresentação de Proposta (MROSC).
	01.01.02.04.	Termo de Colaboração: Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.05.	Termo de Fomento: Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.06.	Acordo de Cooperação: Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.07.	Termo de Fomento: Dispensa de Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.08.	Acordo de Cooperação: Dispensa de Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.09.	Termo de Colaboração: Dispensa de Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.10.	Termo de Colaboração: Inexigibilidade de Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.11.	Acordo de Cooperação: Inexigibilidade de Chamamento (MROSC).
	01.01.02.12.	Termo de Fomento: Inexigibilidade de Chamamento Público (MROSC).
	01.01.02.13.	Processo de Equalização (de acordos/convênios)
	01.01.02.14.	Processo de Apostilamento com Organizações da Sociedade Civil (MROSC)
	01.01.02.15.	Processo de Aditamento com Organizações da Sociedade Civil (MROSC)
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
	01.01.03.05.	Nota Técnica
	01.01.03.06.	Orientação jurídica e técnica
	01.01.03.07.	Exposição de motivos
	01.01.03.08.	Relatório de contingências judiciais trabalhistas, cíveis e fiscais.
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
Atividade:	01.01.05.	Assessoramento Jurídico
Documentos:	01.01.05.01.	Processo judicial (ação contra e a favor da instituição)
SUBFUNÇÃO:	01.02.	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS
Atividade:	01.02.01.	Formulação de diretrizes e metas de ação
Documento:	01.02.01.01.	Plano, programa ou projeto, arquitetura / fluxo de processo, Propostas, Estudos e normas.
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 / conclusão / avaliação de convênio, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Cooperação técnica.
	01.02.02.06.	Relatório de atividades
	01.02.02.07.	Relatório de encerramento de exercício
	01.02.02.08.	Relatório de conformidade
	01.02.02.09.	Relatório Técnico
	01.02.02.10.	Relatório de auditoria
	01.02.02.11.	Demonstrativo de convênios
	01.02.02.12.	Prestação de Contas: Organizações da Sociedade Civil (MROSC) / Convênio
	01.02.02.13.	Despublicização de serviços públicos relacionados ao Programa Estadual de Organizações Sociais (PEOS)
	01.02.02.14.	Processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação de contratos com organizações da Sociedade Civil (MROSC)
Atividade:	01.02.03.	Comunicação com o público externo
Documentos:	01.02.03.01.	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral.
	01.02.03.02.	Manifestações referentes à: Reclamação, Denúncia, Solicitação, Informação, Sugestão, Agradecimento.
	01.02.03.03.	Relatório Anual de Manifestações.
	01.02.03.04.	Requerimento Administrativo: Informações e recomendação
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, Notícias, Pronunciamento, Informativos, Boletins.
	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 / Eventos 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, anúncio, cartaz, folder, boletim diário, boletim informativo, anúncio, panfleto, encarte.
	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
	03.01.01.06. Relatório / Proposta / Quadro de necessidades/previsão de pessoal.
	03.01.01.07. Desbloqueio de cargo em comissão.
	03.01.01.08. Processo de enquadramento de Planos em Cargos e Salários
	03.01.01.09. Processo de revisão de enquadramento
	03.01.01.10. Plano de classificação de cargos e salários
	03.01.01.11. Plano Anual de Quotas de estágio / primeiro emprego.
Atividade:	03.01.02. Acompanhamento de ações relacionadas à pessoal
Documentos:	03.01.02.01. Tabela padrão de vencimentos de pessoal
	03.01.02.02. Normas para estruturação de carreira e remuneração
SUBFUNÇÃO:	03.02. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Atividade:	03.02.01. Recrutamento e seleção
Documentos:	03.02.01.01. Currículo / Ficha de Inscrição de candidato a emprego e cargo 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 de servidor
	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
	03.02.01.12. Edital de convocação de aprovados em concurso público
	03.02.01.13. Relação de candidatos a estágio
	03.02.01.14. Processo de verificação de acumulação de cargo
	03.02.01.15. Processo de seleção referente aos programas de recrutamento e seleção de estágio, menor aprendiz e primeiro emprego.
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 / treinamento participativo / bolsa de estudo.
	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 / redistribuição 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 / Atestado / Termo de Posse
	03.03.01.30.	Processo de Readmissão / reintegração de servidor
	03.03.01.31.	Processo de relotação de servidor
	03.03.01.32.	Ficha de Funcionário
	03.03.01.33.	Carta de apresentação de Funcionário
	03.03.01.34.	Proposta de reajustamento de salário
	03.03.01.35.	Atestado de atividade exercida
	03.03.01.36.	Boletim de avaliação de desempenho
	03.03.01.37.	Prontuário de jovem / menor aprendiz
	03.03.01.38.	Declaração de parentesco
	03.03.01.39.	Processo de Substituição de servidor em férias
	03.03.01.40.	Processo de Movimentação e Cessão de servidor
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
	03.03.02.12.	Exposição de motivos referente à contratação
	03.03.02.13.	Contrato de Trabalho de Experiência
	03.03.02.14.	Processo solicitando reavaliação de rescisão de contrato de funcionário
	03.03.02.15.	Contrato Temporário de Trabalho REDA
	03.03.02.16.	Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho REDA
	03.03.02.17.	Recontratação Temporária de Trabalho REDA
	03.03.02.18.	Prorrogação da Recontratação Temporária de Trabalho REDA
	03.03.02.19.	Contrato de jovem aprendiz pelo programa primeiro emprego
	03.03.02.20.	Recurso ao processo de contratação de pessoal
	03.03.02.21.	Dados funcionais de servidor: Alteração e retificação
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
	03.03.03.35.	Formulário de avaliação da gratificação especial de produtividade
	03.03.03.36.	Processo de solicitação de salário família
	03.03.03.37.	Requerimento de Licença à Gestante
	03.03.03.38.	Programação de Férias
	03.03.03.39.	Relação de funcionários em gozo de férias
	03.03.03.40.	Processo solicitando alteração carga horária de trabalho
	03.03.03.41.	Demonstrativo para proposta de concessão de gratificação de C.E.T.
	03.03.03.42.	Processo solicitando licença-prêmio
	03.03.03.43.	Processo solicitando afastamento para participar de curso / evento
	03.03.03.44.	Processo solicitando autorização para afastamento do país
	03.03.03.45.	Processo de gratificação para servidores
	03.03.03.46.	Proposta de Gratificação.
	03.03.03.47.	Atestado de Afastamento e Salários
	03.03.03.48.	Processo de reajustamento salarial
	03.03.03.49.	Auxílio estudos
	03.03.03.50.	Pensão: Provisória, Temporária, Vitalícia
	03.03.03.51.	Certidão e Averbação de Tempo de Serviço.
	03.03.03.52.	Licença acompanhamento familiar
	03.03.03.53.	Licença paternidade/adotante
	03.03.03.54.	Processo de progressão de servidor
	03.03.03.55.	Autorização de trabalho remoto
	03.03.03.56.	Processo de concessão de reforma por invalidez
	03.03.03.57.	Processo de concessão de reserva
	03.03.03.58.	Averbação / Desaverbação de tempo de serviço
	03.03.03.59.	Processo de concessão de soldo indenizável
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
	03.03.04.14.	Relação de Funcionários que receberam Informe de Rendimentos
	03.03.04.15.	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte
	03.03.04.16.	Informação de Rendimentos Pagos ou Creditados IRPJ
	03.03.04.17.	Relação do número de inscrição do imposto de renda dos funcionários.
	03.03.04.18.	Relação de encargos diversos de Pessoal.
	03.03.04.19.	Guia Especial de Recolhimento.
	03.03.04.20.	Ficha de cadastramento do PIS/PASEP
	03.03.04.21.	Listagem de servidores integrantes no PASEP
	03.03.04.22.	Ocorrências PASEP
	03.03.04.23.	Relação do valor mensal da folha de pagamento de celetistas referente à dedução



		de salário família
	03.03.04.24.	Documento de Arrecadação da Receita Previdenciária (DARP)
	03.03.04.25.	Planilha de apuração de PIS/COFINS
Atividade:	03.03.05.	Contencioso disciplinar
Documentos:	03.03.05.01.	Processo Administrativo para aplicação de pena disciplinar
	03.03.05.02.	Processo trabalhista
	03.03.05.03.	Processo civil
	03.03.05.04.	Processo de defesa do consumidor
	03.03.05.05.	Auto de infração do FGTS
	03.03.05.06.	Auto de infração do INSS
	03.03.05.07.	Processo Administrativo Fiscal
	03.03.05.08.	Dissídio coletivo
	02.03.05.09.	Dossiê de sindicância
	03.03.05.10.	Relatório Contencioso.
	03.03.05.11.	Denúncia contra servidor
	03.03.05.12.	Investigação contra suposto ilícito
	03.03.05.13.	Processo de análise e deliberação para apuração de irregularidades de REDA
Atividade:	03.03.06.	Representação profissional
Documentos:	03.03.06.01.	Contribuição sindical
	03.03.06.02.	Contribuição sindical dos profissionais liberais
	03.03.06.03.	Comprovante de inscrição em órgãos
	03.03.06.04.	Processo solicitando regularização da condição de trabalho de funcionários
	03.03.06.05.	Intimação
	03.03.06.06.	Acordo coletivo de trabalho
SUBFUNÇÃO:	03.04.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Atividade:	03.04.01.	Registro de frequência
Documentos:	03.04.01.01.	Atestado de Frequência
	03.04.01.02.	Ficha de registro de frequência
	03.04.01.03.	Formulário de justificativa de falta
	03.04.01.04.	Mapa de horas-extras
	03.04.01.05.	Registro de ponto
	03.04.01.06.	C.I de frequência de funcionários a disposição
	03.04.01.07.	Frequência de estágio
	03.04.01.08.	Relatório de frequência
	03.04.01.09.	Acordo de horas trabalhadas
	03.04.01.10.	Escala de serviço
	03.04.01.11.	Comunicação de Ocorrências Funcionais (COF)
	03.04.01.12.	Controle de folga
	03.04.01.13.	Mapa / Controle de frequência dos efetivos e/ou contratados
	03.04.01.14.	Quadro de registro de faltas
	03.04.01.15.	Autorização de Horas Extras
SUBFUNÇÃO:	03.05.	PAGAMENTO DE PESSOAL
Atividade:	03.05.01.	Elaboração de expediente para a folha de pagamento
Documentos:	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.	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
	03.05.01.04.	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
	03.05.01.09.	Quadro Resumo de Pagamento.
	03.05.01.10.	Registro dos vencimentos e descontos
	03.05.01.11.	Inscrição/atualização de credenciamento de Funcionário no SICOF
	03.05.01.12.	Relação de código referente a pagamento
	03.05.01.13.	Livro de pagamento de despesas diversas com pessoal
	03.05.01.14.	Ficha de implantação dos vencimentos
	03.05.01.15.	Relação de distribuição de contracheque
	03.05.01.16.	Pagamento de consultor interno
	03.05.01.17.	Pagamento de instrutor interno
	03.05.01.18.	Processo de pagamento de rescisão
	03.05.01.19.	Processo de pagamento de complementos trabalhistas
	03.05.01.20.	Processo de pagamento de hora extra



Atividade:	03.05.02.	Elaboração da folha de pagamento
Documentos:	03.05.02.01.	Declaração de encargos de dependentes para fins de imposto de renda
	03.05.02.02.	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
	03.05.02.09.	Informação para Pagamento de Pessoal
	03.05.02.10.	Alteração de Cadastro para Folha de Pagamento
	03.05.02.11.	Demonstrativo do Pagamento de Pessoal
	03.05.02.12.	Folha de Pagamento de Estagiário
	03.05.02.13.	Folha de Pagamento de Jovem Aprendiz / Primeiro Emprego
	03.05.02.14.	Espelho de contracheque
	03.05.02.15.	Processo de pagamento de servidor: movimentação e cessão
	03.05.02.16.	Regularização de folha de pagamento de pessoal ativo
SUBFUNÇÃO:	03.06.	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atividade:	03.06.01.	Controle ambiental e preservação da saúde
Documentos:	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 público
	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.	Relatório de serviços médicos
	03.06.01.13.	Controle de Atestado médico
	03.06.01.14.	Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais (PLANSERV)
	03.06.01.15.	Comprovante de invalidez
	03.06.01.16.	Protocolo de resultado de exame
	03.06.01.17.	Laudo médico de readaptação funcional
	03.06.01.18.	Receita médica
	03.06.01.19.	Requisição de exame
	03.06.01.20.	Requisição de parecer médico
	03.06.01.21.	Exame médico
	03.06.01.22.	Requerimento para inspeção médica
	03.06.01.23.	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
	03.06.01.24.	Programa de controle médico de saúde ocupacional
	03.06.01.25.	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
	03.06.01.26.	Relatório de inspeção de segurança do trabalho
	03.06.01.27.	Licença acidente em serviço
	03.06.01.28.	Avaliação médica para ingresso de servidor
Atividade:	03.06.02.	Prevenção de acidentes
Documento:	03.06.02.01.	Folha de votação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
	03.06.02.02.	Ficha de inscrição para eleição
Atividade:	03.06.03.	Adesão de plano de saúde
Documentos:	03.06.03.01.	Formulário de inclusão de servidor em plano de saúde (PLANSERV e outros)
	03.06.03.02.	Formulário de cancelamento em plano de saúde (PLANSERV e outros)
	03.06.03.03.	Formulário de inclusão de servidor em plano odontológico
	03.06.03.04.	Contrato de plano odontológico
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 ou cotação de preço
	04.01.01.06.	Processo de Dispensa de licitação
	04.01.01.07.	Processo de Inexigibilidade de licitação
	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
	04.01.01.13.	Processo de Licitação por Pregão Presencial
	04.01.01.14.	Processo de interposição de recurso de licitação
	04.01.01.15.	Processo de mandado de segurança de licitação
	04.01.01.16.	Processo de esclarecimentos de licitação
	04.01.01.17.	Processo de impugnação de licitação
	04.01.01.18.	Processo de apuração de suposto ilícito
	04.01.01.19.	Edital de licitação
	04.01.01.20.	Distrato
	04.01.01.21.	Ata de reunião referente à licitação
	04.01.01.22.	Boletim de ocorrência de empresas impedidas de participar de licitação
	04.01.01.23.	Relação de empresas que participaram de licitação
	04.01.01.24.	Exposição de motivos referente à dispensa de licitação
	04.01.01.25.	Mapa de apuração e classificação de proposta
	04.01.01.26.	Parecer referente à dispensa de licitação
	04.01.01.27.	Tabela de Licitação de Adiantamento
	04.01.01.28.	Orientação de dispensa de licitação
	04.01.01.29.	Parecer técnico referente à licitação
	04.01.01.30.	Processo de licitação por Concurso
	04.01.01.31.	Processo de licitação por leilão
	04.01.01.32.	Habilitação no Licitações-e
	04.01.01.33.	Processo por dispensa de licitação emergencial
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 comum
	04.01.02.04.	Processo de contratação de serviço terceirizado
	04.01.02.05.	Processo de contratação de serviço de reprografia
	04.01.02.06.	Processo de contratação de serviço para compra de passagem
	04.01.02.07.	Processo de contratação de serviço de telefonia celular
	04.01.02.08.	Relação de Contratos em execução
	04.01.02.09.	Termo Aditivo de Contrato
	04.01.02.10.	Termo de Rescisão de Contrato
	04.01.02.11.	Tabela de preços dos serviços oferecidos
	04.01.02.12.	Ordem de compra
	04.01.02.13.	Orçamento
	04.01.02.14.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)
	04.01.02.15.	Parecer referente à contratação
	04.01.02.16.	Requisição e contratação de serviço de instalação e manutenção
	04.01.02.17.	Processo de solicitação de estudos ou projetos de engenharia / arquitetura
	04.01.02.18.	Processo de solicitação de serviço de sondagem ou topografia
	04.01.02.19.	Mapa / Planta de engenharia ou arquitetura
	04.01.02.20.	Processo de contratação de serviço de concessionária
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
	03.01.03.06.	Nota de compra de material
	03.01.03.07.	Nota de entrega de material
	03.01.03.08.	Relatório para aquisição de produtos / equipamentos
	03.01.03.09.	Catálogo de especificação de materiais
	03.01.03.10.	Certificado de garantia de produtos
	03.01.03.11.	Autorização de extração de nota fiscal



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.	Processo de reajuste de preço
	04.01.04.05.	Processo de negociação de registro de preço
	04.01.04.06.	Processo de reajuste de registro de preço
	04.01.04.07.	Processo de revisão de registro de preço
	04.01.04.08.	Processo de proposta de redução de registro de preço
	04.01.04.09.	Processo de proposta de contratação de registro de preço
	04.01.04.10.	Processo de alteração de marca de registro de preço
Atividade:	04.01.05.	Controle de Fornecedor / Prestação de Serviço
Documentos:	04.01.05.01.	Processo Apuração de Irregularidade de Fornecedores
	04.01.06.02.	Processo de interposição de recursos administrativos ao processo de irregularidade
	04.01.05.03.	Processo de mandado de segurança
	04.01.05.04.	Formulário de cadastro de fornecedor
	04.01.05.05.	Relatório de vistoria à empresas terceirizadas
	04.01.05.06.	Notificação de fornecedor
	04.01.05.07.	Relatório Técnico de referente à irregularidade a fornecedor
	04.01.05.08.	Relatório de recurso
	04.01.05.09.	Relatório de diligência
	04.01.05.10.	Dossiê de Cadastro de fornecedor
	04.01.05.11.	Garantias Contratuais dos fornecedores
	04.01.05.12.	Cadastro para credenciamento de prestador de serviço
	04.01.05.13.	Edital para credenciamento de prestador de serviço
	04.01.05.14.	Convocação / contratação de prestador de serviço credenciado
	04.01.05.15.	Atestado / Declaração de prestação de serviço
	04.01.05.16.	Processo de cobrança de multa a fornecedor
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
	04.02.01.05.	Livro de inventário do material permanente
	04.02.01.06.	Relação de inventário de móveis permanentes
	04.02.01.07.	Relação do inventário do material permanente
	04.02.01.08.	Relatório de tombamento de material permanente
	04.02.01.09.	Relação de Códigos que não constam no inventário
	04.02.01.10.	Relação de Número dos interfones por seção
	04.02.01.11.	Livro de tombamento dos bens patrimoniais
Atividade:	04.02.02.	Locação de bens patrimoniais
Documento:	04.02.02.01.	Processo de locação de máquinas e equipamentos / Aditamento
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
	04.02.03.11.	Relação de Baixa de material permanente
	04.02.03.12.	Demonstrativo da situação do material permanente
	04.02.03.13.	Ficha de Controle de Patrimônio
	04.02.03.14.	Relação de materiais de consumo, móveis e permanentes
	04.02.03.15.	Termo de reaproveitamento de móveis
	04.02.03.16.	Resumo do inventário de bens móveis em uso



	04.02.03.17.	Relatório de bens móveis ordenados por plano de contas
	04.02.03.18.	Carta de devolução de equipamentos
	04.02.03.19.	Declaração de instalação de equipamento
	04.02.03.20.	Recibo de doação de equipamento
	04.02.03.21.	Relação de baixa de bens móveis
	04.02.03.22.	Termo de entrega de bens móveis, de consumo e permanente
	04.02.03.23.	Relatório analítico de depreciação
	04.02.03.24.	Relação de bens doados
	04.02.03.25.	Relação de equipamentos transferidos
	04.02.03.26.	Exposição de motivo para aquisição de material permanente
	04.02.03.27.	Processo de doação de bens
	04.02.03.28.	Relatório de manutenção de equipamento
	04.02.03.29.	Processo referente à transferência de posse do terreno
	04.02.03.30.	Termo de Cessão de Uso de bem móvel
	04.02.03.31.	Auto de penhora
	04.02.03.32.	Processo de penhora
	04.02.03.33.	Processo de Leilão público de bens móveis
	04.02.03.34.	Processo de reaproveitamento de bens móveis
	04.02.03.35.	Termo de transferência interna
	04.02.03.36.	Processo de extravio, roubo, desaparecimento
	04.02.03.37.	Processo de Cessão de bens patrimoniais
	04.02.03.38.	Processo de Comodato
	04.02.03.39.	Processo de Adjudicação
	04.02.03.40.	Relação de bens adjudicados
	04.02.03.41.	Parecer referente ao balanço
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
	04.03.01.05.	Nota fiscal referente a veículo
	04.03.01.06.	Cadastro de veículo
	04.03.01.07.	Emplacamento, Licenciamento, Tombamento.
Atividade:	04.03.02.	Contratação de seguro
Documento:	04.03.02.01.	Processo de contratação de seguro para veículo oficial.
	04.03.02.02.	Processo de Apuração de acidente de veículo
Atividade:	04.03.03.	Controle da guarda e do uso de veículos
Documentos:	04.03.03.01.	Autorização para uso de veículo oficial
	04.03.03.02.	Ficha de controle de tráfego de veículo
	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.	Relação de veículos em desuso
	04.03.03.07.	Controle de entrada e saída de veículos
	04.03.03.08.	Termo de responsabilidade de posse de veículos
	04.03.03.09.	Roteiro diário de motoristas
	04.03.03.10.	Relatório diário dos motoristas
	04.03.03.11.	Cadastro de motoristas
	04.03.03.12.	Relatório de veículo não recolhido à garagem
	04.03.03.13.	Quadro demonstrativo e relação de controle gerencial de uso de veículo
	04.03.03.14.	Registro de Ocorrência
	04.03.03.15.	Processo de denúncia de uso indevido de veículo oficial
	04.03.03.16.	Relatório da movimentação de veículos por requisitante
	04.03.03.17.	Diário de viagem
Atividade:	04.03.04.	Controle de consumo de combustível
Documentos:	04.03.04.01.	Nota fiscal de abastecimento
	04.03.04.02.	Quadro de consumo de combustível
	04.03.04.03.	Formulário de solicitação para aumento de cotas para abastecimento de veículos
	04.03.04.04.	Controle de aquisição e distribuição de combustível
	04.03.04.05.	Relatório de abastecimento
	04.03.04.06.	Controle de fornecimento e uso de ticket combustível



	04.03.04.07.	Processo de prestação de contas de abastecimento de veículos
	04.03.04.08.	Relação de material Combustível de estoque
	04.03.04.09.	Requisição de combustível e derivado de petróleo
	04.03.04.10.	Pagamento Abastecimento veículo
	04.03.04.11.	Contratação de Serviço de gerenciamento de combustível
Atividade:	04.03.05.	Arrolamento e baixa de veículo
Documentos:	04.03.05.01.	Processo de baixa de veículo
	04.03.05.02.	Baixa de veículo para leilão
	04.03.05.03.	Relação de baixa de veículo
	04.03.05.04.	Termo de baixa de veículo
Atividade:	04.03.06.	Manutenção de veículo
Documentos:	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.	Relatório de débito de serviços feito em veículos
	04.03.06.08.	Orçamentos de serviços a serem prestados em veículos
	04.03.06.09.	Dispensa de serviços para controle de gastos
	04.03.06.10.	Prestação de contas dos veículos e dos serviços
	04.03.06.11.	Notas fiscais para manutenção de veículos
	04.03.06.12.	Serviços executados em veículos
	04.03.06.13.	Autorização para compra de peças para manutenção em veículo
	04.03.06.14.	Autorização para retirada de peças
	04.03.06.15.	Ficha de vistoria de veículo
	04.03.06.16.	Diário de oficina
	04.03.06.17.	Controle de recebimento de peças substituídas
	04.03.06.18.	Relatório de serviço mecânico
	04.03.06.19.	Processo de permuta de peças de veículos
Atividade:	04.03.07.	Autuação de veículo
Documento:	04.03.07.01.	Auto de infração de trânsito
	04.03.07.02.	Processo de pagamento de infração de trânsito
Atividade:	04.03.08.	Locação de Veículo
Documento:	04.03.08.01.	Processo de locação de veículo
Atividade:	04.03.09.	Registro de movimentação de veículos
Documento:	04.03.09.01.	Transferências de veículos e motocicletas
	04.03.09.02.	Processo de doação de veículo
	04.03.09.03.	Processo de permanência de veículo oficial
	04.03.09.04.	Termo de recebimento de veículo
SUBFUNÇÃO:	04.04.	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
Atividade:	04.04.01.	Verificação de estoque e distribuição
Documentos:	04.04.01.01.	Balanco de material de almoxarifado
	04.04.01.02.	Boletim de saída de material
	04.04.01.03.	Formulário de previsão de consumo de material
	04.04.01.04.	Formulário de requisição de material
	04.04.01.05.	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.04.01.06.	Inventário físico – financeiro de material de almoxarifado
	04.04.01.07.	Lista de material de almoxarifado
	04.04.01.08.	Nota de fornecimento
	04.04.01.09.	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
	04.04.01.10.	Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM
	04.04.01.11.	Termo de responsabilidade de recebimento de bens materiais
	04.04.01.12.	Requisição de material
	04.04.01.13.	Ficha de Controle de Estoque
	04.04.01.14.	Nota de entrada de material de consumo em estoque
	04.04.01.15.	Autorização de Saída de material
	04.04.01.16.	Calendário para requisição de material
	04.04.01.17.	Codificação de material em estoque
	04.04.01.18.	Relação / Demonstrativo dos materiais de expediente e limpeza existentes no almoxarifado
	04.04.01.19.	Previsão dos materiais de consumo



	04.04.01.20.	Relação de posição dos itens registrados
	04.04.01.21.	Controle de códigos de produtos
	04.04.01.22.	Relação de baixa de material de consumo
	04.04.01.23.	Termo de fiscalização / conferência do estoque
SUBFUNÇÃO:	04.05.	CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Atividade:	04.05.01.	Aquisição de imóveis
Documentos:	04.05.01.01.	Escritura, Projetos, Plantas de imóveis
	04.05.01.02.	Fichas de escrituras
	04.05.01.03.	Processo de aquisição de imóvel
	04.05.01.04.	Doação de imóvel
Atividade:	04.05.02.	Cadastro de imóveis
Documentos:	04.05.02.01.	Cadastro do patrimônio imobiliário
	04.05.02.02.	Processo de regularização de imóvel
	04.05.02.03.	Processo de consulta de propriedade
	04.05.02.04.	Processo de incorporação de imóvel
	04.05.02.05.	Processo de isenção de tributos de imóvel
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 / Aditamento de locação de imóveis
	04.05.04.02.	Termo de cessão de uso de bem imóvel
	04.05.03.03.	Contrato de Arrendamento, Comodato
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
	05.01.01.04.	Planilha de Aprovação do PPA (Plano Plurianual)
Atividade:	05.01.02.	Normalização orçamentária
Documento:	05.01.02.01.	Decreto institucional
	05.01.02.02.	Atos de abertura de crédito suplementar, especial e extraordinário
	05.01.02.03.	Plano Operativo Anual (POA)
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
	05.01.03.10.	Apostilamento de dotação orçamentária
	05.01.03.11.	Apostila financeira
	05.01.03.12.	Planilha orçamentária
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
	05.02.01.09.	Relação de aplicação e comprovação de adiantamento
	05.02.01.10.	Formulário de comprovação de adiantamento
	05.02.01.11.	Controle de adiantamento
	05.02.01.12.	Nota de adiantamento
	05.02.01.13.	Relação de comprovação de adiantamento
	05.02.01.14.	Formulário de requisição de adiantamento
	05.02.01.15.	Controle de dotação Elemento e Subelemento
	05.02.01.16.	Controle de PTA
	05.02.01.17.	Cronograma de desembolso de PTA
	05.02.01.18.	Cronograma de execução físico-financeiro
	05.02.01.19.	Cronograma financeiro
	05.02.01.20.	Demonstrativo da posição orçamentária e financeira do PTA
	05.02.01.21.	Demonstrativo das verbas
	05.02.01.22.	Desempenho na utilização de recursos aprovados no PTA
	05.02.01.23.	Cronograma de desembolso PSA
	05.02.01.24.	Levantamento de despesa para o PTA
	05.02.01.25.	Plano de Aplicação de Recursos
	05.02.01.26.	Plano Especial de Aplicação
	05.02.01.27.	Plano Trimestral de Aplicação (PTA)
	05.02.01.28.	Processo de comprovação de adiantamento
	05.02.01.29.	Processo referente ao reajuste do plano especial de aplicação
	05.02.01.30.	Programação financeira
	05.02.01.31.	Programação para orçamento analítico
	05.02.01.32.	Programação / Acompanhamento do PTA
	05.02.01.33.	Programas propostos para PPA
	05.02.01.34.	Proposta de aplicação de recursos
	05.02.01.35.	Proposta de modificação orçamentária
	05.02.01.36.	Proposta de remanejamento
	05.02.01.37.	Quadro de detalhamento das despesas
	05.02.01.38.	Quadro geral de recursos orçamentários e financeiros
	05.02.01.39.	Reconstituição de Registro Contábil
	05.02.01.40.	Plano Especial de Aplicação
	05.02.01.41.	Controle das verbas orçamentárias
	05.02.01.42.	Processo solicitando autorização para movimentação de verba
	05.02.01.43.	Quadro apropriação trimestral da despesa por sua natureza e fontes de recursos
	05.02.01.44.	Plano semestral de aplicação
	05.02.01.45.	Plano de contas financeiro
	05.02.01.46.	Programação Financeira de Desembolso.
	05.02.01.47.	Acompanhamento de Despesa Mensal.
	05.02.01.48.	Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária).
	05.02.01.49.	Liberação de recursos (LR)
	05.02.01.50.	Autorização de liberação de recursos pela secretaria da fazenda
	05.02.01.51.	Quadro / demonstrativo / relatório de liberação de recursos
	05.02.01.52.	Relatório de Informações Técnicas Financeiras
	05.02.01.53.	Processo de alteração da unidade gestora
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
	05.02.02.18.	Processo de ressarcimento
	05.02.02.19.	Processo de reembolso de valores / despesa
	05.02.02.20.	Auditoria de execução orçamentária, patrimônio e pessoal e encargos
	05.02.02.21.	Certificado de auditoria
	05.02.02.22.	Resposta de notificação
	05.02.02.23.	Ordem de serviço externo do TCE sobre auditoria e prestação de contas
	05.02.02.24.	Relatório da Auditoria Geral do Estado (AGE)
	05.02.02.25.	Papéis de trabalho de auditoria
	05.02.02.26.	Plano Anual de Atividades de controle interno
	05.02.02.27.	Monitoramento de execução do Plano de Ação
	05.02.02.28.	Relatório de Prestação de Contas
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
	05.02.03.12.	Processo de pagamento de folha
	05.02.03.13.	Comparativo da despesa autorizada com a realizada
	05.02.03.14.	Comparativo da receita orçada com a arrecadada
	05.02.03.15.	Formulário de comprovação de diárias
	05.02.03.16.	Controle de pagamento a credor
	05.02.03.17.	Demonstrativo de posição financeira e restos a pagar
	05.02.03.18.	Nota de pagamento
	05.02.03.19.	Ordem de pagamento
	05.02.03.20.	Relação de consignações do imposto de renda
	05.02.03.21.	Processo de pagamento
	05.02.03.22.	Relação de despesas / débito / dívidas
	05.02.03.23.	Relação de pagamentos efetuados
	05.02.03.24.	Relação de Restos a Pagar
	05.02.03.25.	Relação dos processos pendentes de pagamento
	05.02.03.26.	Taxa de contribuição de seguro de acidente de trabalho
	05.02.03.27.	Comprovante de pagamento
	05.02.03.28.	Recibo referente à prestação de serviço
	05.02.03.29.	Recibo referente à despesa de pagamento
	05.02.03.30.	Demonstrativo de despesas efetuadas
	05.02.03.31.	Conta receita de capital
	05.02.03.32.	Posição financeira de conta orçamentária
	05.02.03.33.	Processo referente à liberação de dotação para investimento em regime de execução especial
	05.02.03.34.	Relação de contas a receber
	05.02.03.35.	Relação de receita
	05.02.03.36.	Relação de projetos empenhados e pagos
	05.02.03.37.	Nota de débito
	05.02.03.38.	Quadro / demonstrativo / relatório de ordem de pagamento
	05.02.03.39.	Processo de restituição de pagamento de Veículos Automotores
	05.02.03.40.	Processo de indenização / Restituição
	05.02.03.41.	Processo de pagamento de credenciamento
	05.02.03.42.	Processo de pagamento dos serviços bancários
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
	05.02.04.05.	Termo de confissão dívida
	05.02.04.06.	Termo de reconhecimento de débito
	05.02.04.07.	Relatório mensal de operações de crédito
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.	Contribuição Guia de recolhimento de INSS/INPS
	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
	05.02.05.45.	Escrituração fiscal digital
	05.02.05.46.	Escrituração contábil fiscal
	05.02.05.47.	Acompanhamento mensal físico-financeiro das ações
	05.02.05.48.	Balancete do Movimento Geral
	05.02.05.49.	Balanco Orçamentário
	05.02.05.50.	Relatório de movimentação de Contas correntes
	05.02.05.51.	Certidão Negativa de Tributos Federais
	05.02.05.52.	Conciliação do saldo
	05.02.05.53.	Controle de anulação
	05.02.05.54.	Controle de conta bancária
	05.02.05.55.	Controle de pagamento
	05.02.05.56.	Controle de saldo
	05.02.05.57.	Controle financeiro dos projetos
	05.02.05.58.	Cronograma financeiro acumulado
	05.02.05.59.	Documento de Arrecadação Municipal (DAM)
	05.02.05.60.	Demonstração da execução orçamentária da Despesa
	05.02.05.61.	Demonstração da execução orçamentária da Receita



	05.02.05.62.	Demonstrativo resumo do pagamento do Estado
	05.02.05.63.	Demonstrativo contábil da execução financeira
	05.02.05.64.	Demonstrativo contábil da execução orçamentária
	05.02.05.65.	Demonstrativo das despesas efetuadas e dos recolhimentos feitos
	05.02.05.66.	Demonstrativo de conta corrente
	05.02.05.67.	Demonstrativo de disponibilidade orçamentária
	05.02.05.68.	Demonstrativo do controle das dotações
	05.02.05.69.	Documento Especial de Arrecadação (DEA)
	05.02.05.70.	Documento interno de pagamento de crédito
	05.02.05.71.	Ficha de controle financeiro
	05.02.05.72.	Folha Razão Sintético
	05.02.05.73.	Guia de Recolhimento Administração Financeira da Previdência e Assistência Social (IAPS)
	05.02.05.74.	Guia de Recolhimento Impostos
	05.02.05.75.	Guia de Recolhimento IR
	05.02.05.76.	Guia de Recolhimento ISS
	05.02.05.77.	Guia do Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA)
	05.02.05.78.	ISS Razão Analítico
	05.02.05.79.	Levantamento administrativo financeiro
	05.02.05.80.	Levantamento das despesas de custeio
	05.02.05.81.	Lista de credores cadastrados
	05.02.05.82.	Livro Caixa
	05.02.05.83.	Livro de Controle de Empréstimos e outros Descontos
	05.02.05.84.	Relatório de movimento de conta
	05.02.05.85.	Nota de lançamento
	05.02.05.86.	Notas fiscais
	05.02.05.87.	Previsão de gastos/ despesas
	05.02.05.88.	Processo de anulação de saldo
	05.02.05.89.	Processo referente ao demonstrativo financeiro e conciliação bancária
	05.02.05.90.	Recibo bancário
	05.02.05.91.	Relações de retenções de imposto de renda e ISS unidade orçamentária
	05.02.05.92.	Relatório físico-financeiro
	05.02.05.93.	Resumo dos investimentos
	05.02.05.94.	Saldos de Balancete
	05.02.05.95.	Transferência de créditos
	05.02.05.96.	Resumo do balancete do material de consumo
	05.02.05.97.	Balancete almoxarifado
	05.02.05.98.	Planilha de controle de gastos
	05.02.05.99.	Demonstrativo das variações patrimoniais
	05.02.05.100.	Relatório Mensal de Acompanhamento Orçamentário
	05.02.05.101.	Escrituração Contábil Digital (ECD)
	05.02.05.102.	Laudo Pericial Contábil
	05.02.05.103.	Guia de recolhimento do IPTU
	05.02.05.104.	Guia de recolhimento da Taxa de Incêndio.
	05.02.05.105.	Guia de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Funcionamento (TFF)
	05.02.05.106.	Compensação / baixa de compensação
	05.02.05.107.	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF WEB)
	05.02.05.108.	Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento / Declaração de Compensação (PER/DCOMP).
	05.02.05.109.	Declaração e apuração mensal do ICMS (DMA)
	05.02.05.110.	Operações bancárias (cadastramento, remanejamento e regularização de contas)
	05.02.05.111.	Repasse financeiro
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
	05.02.06.09.	Aviso de crédito
	05.02.06.10.	Cheque em cobrança
	05.02.06.11.	Ordem de saque
	05.02.06.12.	Ordem de transferência de crédito
	05.02.06.13.	Ordem de transferência de fundos
	05.02.06.14.	Canhoto de cheque
	05.02.06.15.	Resumo de solicitação de crédito
	05.02.06.16.	Emissão de cartão do banco
	05.02.06.17.	Termo de solicitação e responsabilidade para uso de senha
	05.02.06.18.	Controle de cheques cancelados
	05.02.06.19.	Relatório de ajuste de conta bancária
	05.02.06.20.	Comprovante de transferência bancária para pagamento de Nota Fiscal de fornecedor
	05.02.06.21.	Relatório de pagamento
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
	05.02.07.04.	Controle de anulações de empenho
	05.02.07.05.	Controle de empenho
	05.02.07.06.	Demonstrativo das despesas empenhadas e pagas
	05.02.07.07.	Demonstrativo dos empenhos
	05.02.07.08.	Demonstrativo dos saldos de empenhos não liquidados
	05.02.07.09.	Empenho estimativo
	05.02.07.10.	Nota de alteração de empenho
	05.02.07.11.	Guia de liquidação
	05.02.07.12.	Nota de anulação de empenho
	05.02.07.13.	Processo de nota de alteração de empenho
	05.02.07.14.	Processo de nota de anulação de empenho
	05.02.07.15.	Processo de retificação da nota de empenho
	05.02.07.16.	Relação de empenhos
	05.02.07.17.	Relação de empenhos por estimativa e anulação
	05.02.07.18.	Relação de notas de empenho pagas
	05.02.07.19.	Relação de ordem bancária
	05.02.07.20.	Relação de pagamento das ordens bancárias
	05.02.07.21.	Formulário de solicitação de crédito suplementar
	05.02.07.22.	Formulário de solicitação de empenho
	05.02.07.23.	Relação referente a solicitação de repasses de recursos
	05.02.07.24.	Total de ordens bancárias transferidas
	05.02.07.25.	Termo de quitação
	05.02.07.26.	Certidão de regularidade fiscal
Atividade:	05.02.08.	Controle externo
Documentos:	05.02.08.01.	Relatório de auditoria externa
	05.02.08.02.	Relatório de trabalho de consultoria/assessoria contábil e fiscal
	05.02.08.03.	Notificação de auditoria externa
Atividade:	05.02.09.	Reparação ao erário
Documentos:	05.02.09.01.	Processo de reparação de danos ao erário
Atividade:	05.02.10.	Faturamento
Documentos:	05.02.10.01.	Processo de faturamento e cobranças
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.	Circular, Circular Normativa, Circular de Trabalho, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	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
	06.01.02.05.	Relação de correspondência expedida
	06.01.02.06.	Comunicado Escrita Documental (CED)
Atividade:	06.01.03.	Distribuição e acompanhamento do trâmite
Documento:	06.01.03.01.	Protocolo de tramitação de documentos
	06.01.03.02.	Formulário de expedição e recepção de malote via Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais - SEDDO
	06.01.03.03.	Guia de postagem para correspondência registrada
	06.01.03.04.	Formulário de expedição de correspondência
	06.01.03.05.	Serviço de entrega expressa: nacional e internacional
Atividade:	06.01.04.	Normalização de atividades de biblioteca
Documento:	06.01.04.01.	Formulário de empréstimo de livros e revistas
	06.01.04.02.	Processo de compra de acervo bibliográfico
	06.01.04.03.	Processo de Doação de acervo bibliográfico
	06.01.04.04.	Registro, catalogação, classificação, indexação, referência, circulação
	06.01.04.05.	Inventário de livro
Atividade:	06.01.05.	Ações de Migração de suporte (digitalização e microfilmagem)
Documento:	06.01.05.01.	Imagem de abertura, índice remissivo e encerramento do microfilme
	06.01.05.02.	Autorização de saída de documentos para microfilmagem
	06.01.05.03.	Certificado de garantia do microfilme
	06.01.05.04.	Correspondência de encaminhamento de microfilme para arquivo de segurança
	06.01.05.05.	Formulário de controle de qualidade do microfilme
	06.01.05.06.	Carta de correção de microfilme
Atividade:	06.01.06.	Gestão arquivística
Documento:	06.01.06.01.	Plano de Classificação, Código de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
	06.01.06.02.	Ficha Descritiva do Acervo.
	06.01.06.03.	Relatório da Comissão de Avaliação de Documentos
	06.01.06.04.	Eliminação: Lista, Termos, Editais
	06.01.06.05.	Transferência e Recolhimento: Listas, Termos.
	06.01.06.06.	Contrato de conservação de documentos.
	06.01.06.07.	Autorização para saída de material para descarte
	06.01.06.08.	Relatório de organização do acervo.
	06.01.06.09.	Controle de conservação de documento: desinfestação, higienização.
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
	06.02.01.02.	Processo de criação / manutenção de conta de e-mail
	06.02.01.03.	Processo de criação / manutenção de conta de usuário
Atividade:	06.02.02.	Aquisição de materiais de informática
Documentos:	06.02.02.01.	Processo de aquisição de hardware
	06.02.02.02.	Processo de aquisição de licença de software
	06.02.02.03.	Registro de licença de software
	06.02.02.04.	Registro de Assistência técnica / Atendimento ao Usuário.
	06.02.02.05.	Termo de aceite do pacote
Atividade:	06.02.03.	Desenvolvimento, implantação e controle de sistemas de informática
Documentos:	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 acompanhamento de projeto
	06.02.03.08.	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.02.03.09.	Relatório de falhas de backup
	06.02.03.10.	Relatório de inventário de software
	06.02.03.11.	Relatório de revisão de usuários ativos na rede e sistemas diversos
	06.02.03.12.	Relatório de testes de restauração de backups
	06.02.03.13.	Relatório de pesquisa / teste / avaliação de software
	06.02.03.14.	Manual do sistema
	06.02.03.15.	Solicitação de uso de sistema corporativo



Atividade:	06.02.04.	Vistoria e controle da integridade de sistema de informática
Documentos:	06.02.04.01.	Relatório técnico de vistoria
	06.02.04.02.	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.	Cadastro de requisição de serviço
	06.02.05.02.	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.02.05.03.	Contrato de licença de uso de computador
	06.02.05.04.	Registro de programa de computador
	06.02.05.05.	Relatório Geral de Equipamento
	06.02.05.06.	Relatório técnico de serviço
	06.02.05.07.	Requisição de serviços técnicos
	06.02.05.08.	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.	Ofício solicitando especificação técnica de equipamento e de programas de computador
	06.02.06.02.	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	06.02.06.03.	Parecer técnico de equipamento e de programas de informática
	06.02.06.04.	Ordem de serviço para aprovação de contratação
Atividade:	06.02.07.	Segurança da informação
Documentos:	06.02.07.01.	Orientação técnica sobre segurança da informação
	06.02.07.02.	Controle de conteúdo de internet, intranet e afins
FUNÇÃO: 07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
SUBFUNÇÃO:	07.00.	NÃO HÁ
Atividade:	07.00.01.	Recepção e controle de portaria
Documentos:	07.00.01.01.	Autorização para entrada de funcionários ou servidor fora do horário de expediente
	07.00.01.02.	Livro de controle para entrada e saída de visitante
	07.00.01.03.	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
	07.00.02.02.	Autorização para uso do da instituição por terceiros
	07.00.02.03.	Livro de registro de ocorrência
	07.00.02.04.	Relatório de vigilância
Atividade:	07.00.03.	Execução de serviço de reprografia
Documentos:	07.00.03.01.	Formulário de autorização para cópia
	07.00.03.02.	Relatório de quantidade de cópias
	07.00.03.03.	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	07.00.03.04.	Requisição de cópia
	07.00.03.05.	Quadro demonstrativo e relação de controle gerencial de reprografia
	07.00.03.06.	Relatório de serviço de reprografia
Atividade:	07.00.04.	Execução de serviços de telecomunicações
Documentos:	07.00.04.01.	Relação de empregados autorizados a usar bip/celular
	07.00.04.02.	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	07.00.04.03.	Contrato de serviço de linha telefônica
	07.00.04.04.	Instalação, manutenção e reparo de serviços telefônicos
	07.00.04.05.	Autorização para ligações



6.2. Promover capacitação para contextualizar a importância do Planejamento de Compras e Contratações, bem como a sua operacionalização no SIMPAS;

6.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) e Diretoria Geral (DG)/Diretoria Administrativa (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas do SIMPAS, específicas para definição do limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

7. Compete às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais (DG), por intermédio das Diretorias Administrativas (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

7.1. Observar o prazo estipulado no item 3 desta Instrução, registrar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, para o exercício planejado, em cumprimento ao quanto disposto neste normativo;

7.2. Indicar, através do dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações ou da Unidade equivalente dos órgãos e entidades, os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

7.2.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

8. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

8.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS para o exercício planejado;

8.2. Validar o Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado, após o seu registro no SIMPAS;

8.3. Indicar, através do titular da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

8.3.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento do limite orçamentário e validação APG deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

9. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

9.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar no SIMPAS, o valor orçamentário limite para o Planejamento das Compras e Contratações, informando, separadamente, para o exercício planejado, o valor correspondente à aquisição de material e o valor correspondente à contratação de serviço;

9.2. O servidor com acesso à rotina de registro ao Planejamento de Compras e Contratação deverá realizar o levantamento das demandas das Unidades, considerando o histórico de consumo, os contratos vigentes e as projeções de necessidade, verificando os itens que foram adquiridos ou contratados no exercício anterior ao planejado, indicando os que serão mantidos, excluindo os que não serão contratados naquele exercício e adicionando novos itens, se necessário, definindo os seus devidos quantitativos e valores estimados;

9.3. A APG deverá validar a conformidade dos itens registrados no planejamento em relação ao limite orçamentário informado e, se for necessário, realizar os devidos ajustes;

9.4. O dirigente máximo da DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado.

10. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente motivado, em que não for possível a conclusão da validação e/ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício financeiro de 2026, no prazo estipulado no item 3 desta Instrução, o dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos (SRL/SAEB), por meio da Diretoria de Material (DM/SRL/SAEB) e Diretoria de Serviço (DS/SRL/SAEB), a análise e aceitação.

10.1 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Compras (*material*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.material@saeb.ba.gov.br.

10.2 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Contratações (*serviço*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.servicos@saeb.ba.gov.br.

11. Caberá a Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL), decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

13. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001/2024, de 02 de outubro de 2024.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Fazenda

CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO
Secretário do Planejamento

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SECULT Nº 001/2025

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e a alínea “h” do inciso I do art. 15 do Decreto nº 17.664 de 13 de junho de 2017, respectivamente, tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas e em conformidade com o processo sei Nº 057.1931.2022.0000392-81, resolvem expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

1.1. As empresas públicas, as sociedades de economia mista e fundações estatais de direito privado do Estado da Bahia poderão adotar as providências necessárias para a aplicação das orientações dispostas nesta Instrução quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria de Cultura - SECULT, por intermédio da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC;

2.2. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL;

2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11. Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração da “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-fim.

3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13. Depósito - local de guarda de documentos.

3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.16.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.16.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.17. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.18. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.19. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.20. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.21. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.22. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.23. Suporte - material no qual são registradas as informações.

3.24. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.25. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Cultura - SECULT, através da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC:

4.1. compatibilizar a política estadual de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política estadual de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades-meio, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo I, o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II) e a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD" (Anexo III);

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

4.8. avaliar e aprovar as listagens de eliminação de documentos e autorizar a publicação dos editais de eliminação de documentos, no DOE, com vistas a oficializar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir as "Listagens de Recolhimento de Documentos" e os "Termos de Recolhimento de Documentos", Anexos VI e VII, respectivamente, no ato do recolhimento dos documentos;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, de acordo com as orientações técnicas da SECULT/ FPC;

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes da SECULT/ FPC.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. Quanto à organização dos documentos nos arquivos correntes:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do dirigente máximo dos órgãos e entidades, Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta, preferencialmente, por:

6.1.1.2.1. arquivista;

6.1.1.2.2. profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História;

6.1.1.2.3. servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação;

6.1.1.2.4. o responsável pelas atividades do arquivo.

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes, tendo como referência o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo I);

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pela SECULT/FPC, conforme o instrumento "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II);

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional, em parceria com a Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio (Anexo III) e fim, a ser elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.10. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.11. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão, produzido em material alcalino) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.12. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", Anexos IV e V, respectivamente via processo SEI Bahia denominado "Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos", relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário, conforme destinação estabelecida nas TTD referentes às atividades-meio e fim;



6.1.1.13. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo V);

6.1.1.13.1. após finalização do prazo de guarda dos documentos no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário, segundo a TTD, os documentos deverão ser recolhidos diretamente para a SECULT/FPC, via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, contendo os formulários “Termo de Recolhimento de Documentos” (Anexo VI) e “Listagem de Recolhimento de Documentos” (Anexo VII), devidamente preenchidos.

6.1.1.13.1.2. os documentos a serem recolhidos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. Quanto à organização dos documentos nos arquivos intermediários:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, com as informações constantes nos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo V), devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelas unidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.2.8.1. o recolhimento dos documentos ao Arquivo Permanente deverá ser realizado via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, e os documentos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.3. Quanto à eliminação de documentos:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, referentes às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher o formulário “Listagem de Eliminação de Documentos” (Anexo IX), via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos”, relacionando os documentos que serão eliminados;

6.1.3.3. encaminhar à SECULT/FPC o processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos” contendo a “Listagem de Eliminação de Documentos”, (Anexo IX) e a minuta do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), para a devida autorização e aprovação para publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial do Estado - DOE;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Estado - DOE, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder à sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pela SECULT/FPC;

6.1.3.7. preencher o formulário “Termo de Eliminação de Documentos”, (Anexo VIII), no processo SEI Bahia referente à eliminação de documentos em andamento, quando do efetivo descarte dos documentos, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias previsto no item 6.1.3.4 desta instrução;

6.1.3.8. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968.

6.1.4. Quanto ao recolhimento de documentos:

6.1.4.1. preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, Anexos VI e VII, respectivamente, via processo SEI

Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”;

6.1.4.2. encaminhar para a SECULT/FPC os documentos a serem recolhidos;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo alcalinas;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.2. Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3. fazer aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo estadual” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4. conduzir o processo de avaliação documental, elaboração e atualização do Plano de Classificação, do Código de Classificação, constante do Anexo II, e da TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar à SECULT/FPC, para avaliação e aprovação;

6.2.4.1. o Plano de Classificação, o Código de Classificação e a TTD relativos às atividades-fim, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, devem ser encaminhadas à SECULT/FPC via processo SEI Bahia “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade” para manifestação formal da SECULT/FPC;

6.2.4.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser oficializados mediante publicação de Portaria (Anexo XI), do dirigente máximo do órgão ou entidade no DOE, após aprovação da SECULT/FPC.

6.2.4.2.1. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos devem, preferencialmente, ser publicados no DOE como anexo da Portaria.

6.2.4.2.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser disponibilizados no site do órgão ou entidade mediante indicação de endereço eletrônico para localização indicado na portaria publicada no DOE e replicada no site junto aos anexos.

6.2.5. propor à SECULT/FPC modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio, sempre que necessário;

6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações no prazo estabelecido no 6.1.3.4;

6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.

7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no site oficial da Secretaria da Administração - SAEB: <https://www.ba.gov.br/administracao/>

7.1. Os anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X referidos como “Termo de Transferência de Documentos”, “Listagem de Transferência de Documentos”, “Termo de Recolhimento de Documentos”, “Listagem de Recolhimento de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos”, “Listagem de Eliminação de Documentos” e “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estão disponíveis para utilização no sistema SEI Bahia como documentos internos.

8. Sempre que houver suspensão ou interrupção do prazo prescricional, conforme previsão legal, o tempo de guarda dos documentos será dilatado.

9. Esta Instrução aplica-se a todos os documentos públicos oficiais, independentemente do seu suporte.

10. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Cultura - SECULT decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução.

11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

12. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 19 de fevereiro de 2014.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

BRUNO MONTEIRO
Secretário de Cultura