

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES MEIO
ÓRGÃO PRODUTOR: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU
(CIM GUANDU)**

FUNÇÃO	01	GESTÃO DO CONSÓRCIO
SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	01.01.01	Formalização e publicação de instruções normativas, portarias e contratos
Tipos documentais	01.01.01.01	Atos Jurídicos e Atos Normativos
	01.01.01.02	Minutas de atos jurídicos e normativos
SUBFUNÇÃO	01.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Atividade	01.02.01	Relações com a imprensa
Tipos documentais	01.02.01.01	Registros fotográficos e vídeos institucionais
	01.02.01.02	Sinopses e Releases
	01.02.01.03	Produção bibliográfica de livros, artigos, revistas, dentre outros manuscritos.
	01.02.01.04	Documentos relativos à organização de eventos
	01.02.01.05	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
SUBFUNÇÃO	01.03	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.03.01	Elaboração do planejamento institucional
Tipos documentais	01.03.01.01	Relação histórica dos presidentes
	01.03.01.02	Plano, Programa e Meta de Ação
	01.03.01.03	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.03.01.04	Relatórios finais de Prestação de contas do mandato
	01.03.01.05	Sanção e promulgação de resoluções
	01.03.01.06	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.03.01.07	Processo, Projeto e Resolução para Elaboração da Proposta Orçamentária Anual
FUNÇÃO	02	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	02.01	GESTÃO DE PESSOAS
Atividade	02.01.01	Assentamento de Empregado Público
Tipos documentais	02.01.01.01	Pasta funcional do empregado/estagiário/contratado
	02.01.01.02	Relação de empregados Públicos e respectivos cargos
	02.01.01.03	Portaria relativa a assuntos pessoais (férias, mudança de cargo, desligamento)
	02.01.01.04	Informações de saldo do FGTS de empregado público para fins rescisórios

Atividade	02.01.02	Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens
Tipos documentais	02.01.02.01	Formulário para concessão de vale transporte
	02.01.02.02	Declaração de desistência de vale transporte
	02.01.02.03	Solicitação / Comunicação de férias
	02.01.02.04	Portaria (Relatório de aviso de férias)
	02.01.02.05	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.02.06	Declaração de tempo de serviço
	02.01.02.07	Processo relativo à periculosidade/insalubridade
	02.01.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação
Atividade	02.01.03	Licenças e afastamentos
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de licença
Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de empregado público
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)
Atividade	02.01.05	Prevenção de acidentes do trabalho
Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de empregado público
Tipos documentais	02.01.06.01	Ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pelo Consórcio
	02.01.06.03	Controle de faltas e atrasos
	02.01.06.04	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.05	Ficha financeira individual
	02.01.06.06	Folha de pagamento de Empregado Público
	02.01.06.07	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.08	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.09	Contrato Administrativo Trabalhista
	02.01.06.10	Holerites/contracheques
	02.01.06.11	Folha de pagamento de estagiário
Atividade	02.01.07	Controle de processos seletivos

Tipos documentais	02.01.07.01	Abertura do processo / Fechamento do processo
	02.01.07.02	Convocação de candidatos
	02.01.07.03	Interposição de recursos
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (deferidos / indeferidos)
	02.01.07.05	Entrevistas candidatos
	02.01.07.06	Contratação de Empresa Realizadora de Processo Seletivos
	02.01.07.07	Processo para Contratação Temporária de empregado público
	02.01.07.08	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos
	02.01.07.09	Gravação/Filmagem da entrevista
	02.01.07.10	Desistência / Encerramento de contrato
Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho
Tipos documentais	02.01.08.01	Processo de avaliação de desempenho de Empregados Públicos
Atividade	02.01.09	Capacitação de Empregado Publico
Tipos documentais	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem/com ônus para o Consórcio
	02.01.09.02	Inscrição em eventos com/sem ônus para o Consórcio
	02.01.09.03	Especialização sem/com ônus para o Consórcio
Atividade	02.01.10	Averiguação de procedimentos disciplinares
Tipos documentais	02.01.10.01	Processo relativo a Inquérito Administrativo
	02.01.10.02	Processo relativo à sindicância administrativa
	02.01.10.03	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.10.04	Processo administrativo relativo a resarcimentos
SUBFUNÇÃO	02.02	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Atividade	02.02.01	Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores
Tipos documentais	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas

	02.02.01.08	Formulário para solicitação de compras e serviços
	02.02.01.09	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.10	Certificado de inscrição cadastral
	02.02.01.11	Processo Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
	02.02.01.13	Documento de Formalização de Demanda - DFD
	02.02.01.14	Estudo Técnico Preliminar - ETP
	02.02.01.15	Termo de Referência - TR
	02.02.01.16	Edital de Dispensa de Licitação
	02.02.01.17	Termo de Dispensa/Inexigibilidade
SUBFUNÇÃO	02.03	GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Atividade	02.03.01	Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos
Tipos documentais	02.03.01.01	Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos
	02.03.01.02	Processo de convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos (Nacionais e Internacionais)
SUBFUNÇÃO	02.04	CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS
Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
	02.04.01.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)
	02.04.01.05	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de transferência de patrimônio físico
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de bens patrimoniais
	02.04.01.08	Relatório anual de bens patrimoniais
Atividade	02.04.02	Controle de almoxarifado
Tipos documentais	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo

	02.04.02.05	Inventário de material permanente
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente
	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado
	02.04.02.11	Nota de Entrada de Material de Consumo
	02.04.02.12	Nota de Entrada de Material Permanente
	02.04.02.13	Nota de Saída de Material de Consumo
	02.04.02.14	Nota de Saída de Material Permanente
SUBFUNÇÃO	02.05	CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
Atividade	02.05.01	Cadastro e controle de patrimônio e imóveis
Tipos documentais	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis
	02.05.01.06	Balancete patrimonial
SUBFUNÇÃO	02.06	GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)
Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.01	Formulário de controle de veículos oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
	02.06.01.02	Guia de IPVA
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	02.06.01.05	Processo de leilão de veículo
	02.06.01.06	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.08	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.09	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.10	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.11	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.12	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.13	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.14	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.15	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.16	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.17	Relatório de Utilização da Frota via Satélite

SUBFUNÇÃO	02.07	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
Atividade	02.07.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas
Tipos documentais	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado.
	02.07.01.02	Convocatória Enviado/ Recebido
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna
	02.07.01.04	Comunicado
	02.07.01.05	Expediente interno
	02.07.01.06	Circular interno
	02.07.01.07	Convite enviado/recebido
	02.07.01.08	E-mails
	02.07.01.09	Relatório mensal e anual
	02.07.01.10	Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.11	Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.12	Organogramas, Fluxogramas
	02.07.01.13	Requisição de formulários
	02.07.01.14	Requisição de cópias
	02.07.01.15	Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central
	02.07.01.16	Requisição para envio de correspondências pelo Correio
	02.07.01.17	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)
	02.07.01.18	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR), e Controle (ofício, memorando, comunicado, circular
SUBFUNÇÃO	02.08	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
Atividade	02.08.01	Procedimentos de arquivo e protocolo
Tipos documentais	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
	02.08.01.05	Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos
Atividade	02.08.02	Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa
Tipos documentais	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos, sistemas GED e SIGAD), Sistemas de

		Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo.
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e grupos de trabalhos
Atividade	02.08.03	Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos
	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário
	02.08.03.05	Listagem e termo de recolhimento de documentos permanentes
SUBFUNÇÃO	02.09	GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS (Regime próprio)
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo de auxílio acidente de trabalho
	02.09.01.02	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
SUBFUNÇÃO	02.10	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	02.10.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Tipos documentais	02.10.01.01	Programa e plano anual de informática
	02.10.01.02	Projeto de implantação de rede
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	02.10.01.06	Projeto de Informatização
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	02.10.01.08	Base de dados
	02.10.01.09	Relatório de estatística de acesso
	02.10.01.10	Relatório de resumo de dados
	02.10.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
Atividade	02.10.02	Vistoria e controle da integridade de sistema de informação
Tipos documentais	02.10.02.01	Relatório técnico de vistoria

	02.10.02.02	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	02.10.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
	02.10.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	02.10.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
	02.10.03.03	Inventário de programa de computador
	02.10.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	02.10.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	02.10.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	02.10.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	02.10.03.08	Softwares de aplicativos
	02.10.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
Atividade	02.10.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Tipos documentais	02.10.04.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	02.10.04.02	Relatório de inobservância de contrato
	02.10.04.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
FUNÇÃO	03	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Atividade	03.01.01	Controle da receita
Tipos documentais	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Portaria
	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E CONTROLE DA TESOURARIA
Atividade	03.02.01	Estruturação e programação financeira
Tipos documentais	03.02.01.01	Boletim da tesouraria
	03.02.01.02	Balancete da receita

	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)
	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde -Ações Sociais e Cidadania.
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano
	03.02.01.10	Planilha de controle de Ações
Tipos documentais	03.02.01.11	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.12	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias
SUBFUNÇÃO	03.03	GESTÃO CONTÁBIL
Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas
	03.03.01.07	Processo de diária (incluir: Requerimento, relatório de pedido/nota de empenho/ liquidação /prestação de contas)
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (incluir contas de água, luz, telefone e outras)
	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários
	03.03.01.11	Nota de Dotação Orçamentária

	03.03.01.12	Nota de Descentralização de Crédito
	03.03.01.13	Nota de Crédito
	03.03.01.14	Nota Patrimonial
	03.03.01.15	Nota de Empenho
	03.03.01.16	Nota de Reserva
	03.03.01.17	Nota de Liquidação
	03.03.01.18	Nota de Pagamento
	03.03.01.19	Nota Fiscal Avulso
FUNÇÃO	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
Atividade	04.01.01	Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito
Tipos documentais	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração do Consórcio (inclui parecer jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa)
	04.01.01.02	Processo administrativo relativo a ações criminais
SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO
Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho do CIM GUANDU
Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da Assembleia Geral do CIM GUANDU (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta da Assembleia Geral do CIM GUANDU para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes da Assembleia Geral do CIM GUANDU.
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
Atividade	04.03.01	Representação do Consórcio nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores
Tipos documentais	04.03.01.01	Processo de agravo
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento

	04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	04.03.01.04	Processo de apelação
	04.03.01.05	Processo de recurso especial
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Consórcio no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Consórcio.
Tipos documentais	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença
	04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
Atividade	04.05.01	Representação do Consórcio na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal
SUBFUNÇÃO	04.06	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL
Atividade	04.06.01	Representação judicial do Consórcio nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade
Tipos documentais	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental

		(ADPF)
	04.06.01.03	Processo de ação direta de constitucionalidade por omissão (ADO)
	04.06.01.04	Processo de ação direta de constitucionalidade (ADI)
	04.06.01.05	Processo de ação possessória
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.06.01.10	Processo de concurso público
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial
	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de empregados públicos
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.06.01.15	Processo de licitação
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de constitucionalidade de lei em processos no TCE-ES
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.
	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.06.01.23	Processo de reparatórias
	04.06.01.24	Processo de ação judicial
FUNÇÃO	05	GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO CONSORCIO
SUBFUNÇÃO	05.01	EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Atividade	05.01.01	Elaboração do Plano Anual de Auditoria para consórcios

Tipos documentais	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis
	05.01.01.03	Classificação de Risco
Atividade	05.01.02	Autuação de processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção
Tipos documentais	05.01.02.01	Processo de Auditoria
	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.03	Processo de Inspeção
	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria
Tipos documentais	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria
	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção
	05.01.02.10	Relatório de Inspeção
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria
	05.01.02.12	Constatações Preliminares
	05.01.02.13	Solicitação Técnica
	05.01.02.14	Nota de Auditoria
	05.01.02.15	Plano de Ação
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios etc.)
SUBFUNÇÃO	05.02	TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA
Atividade	05.02.01	Controle do Portal da Transparência
Tipos documentais	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência
Atividade	05.02.02	Controle do Observatório da Despesa Pública
Tipos documentais	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública
SUBFUNÇÃO	05.03	GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL
Atividade	05.03.01	Execução de procedimentos para Acesso à Informação
Tipos documentais	05.03.01.01	Recurso de Negativa

	05.03.01.02	Reclamação de Omissão
	05.03.01.03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas
	05.03.01.04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados
	05.03.01.05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente
	05.03.01.06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação
	05.03.01.08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado
	05.03.01.09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.10	Termo de Classificação da Informação-TCI
	05.03.01.11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade
	05.03.01.12	Pedido de informações
	05.03.01.13	Resposta a pedido de informações
Atividade	05.03.02	Acompanhamento de Pesquisa de Opinião do Cidadão ou servidor público
Tipos documentais	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião
Atividade	05.03.03	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria
Tipos documentais	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria
SUBFUNÇÃO	05.04	ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO
Atividade	05.04.01	Aperfeiçoamento da transparência na administração pública
Tipos documentais	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício
	05.04.01.02	Manifestação
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião
	05.04.01.04	Regimento Interno
SUBFUNÇÃO	05.05	OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO
Atividade	05.05.01	Emissão de Posicionamento Técnico
Tipos documentais	05.05.01.01	Manifestação Técnica
	05.05.01.02	Nota Técnica
Atividade	05.05.02	Análise da Tomada de Contas
Tipos documentais	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas
Atividade	05.05.03	Monitoramento por meio de Sistema Informatizado
Tipos documentais	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados
Atividade	05.05.04	Análise e Acompanhamento das Contas Governamentais
Tipos documentais	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF

	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI