



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 697/2025

Dispõe sobre a publicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades meio da Prefeitura ou do Município de Santa Leopoldina e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Leopoldina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial à documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional;

Considerando o decreto nº 650/2025, que dispõe sobre a instituição da comissão permanente de avaliação de documentos e procedimentos de gestão documental.

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades meio da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, conforme ANEXO I.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no Portal de Transparência da Prefeitura, em: <https://santaleopoldina-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=16>



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Secretaria de Administração.

Paragrafo único. Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 4º Revogam - se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 26 de junho de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA		
FUNÇÃO	01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	01.01.01	Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos
Tipos documentais	01.01.01.01	Leis Municipais, Atos Jurídicos e Atos Normativos (Inclui: leis, decretos, portarias e demais atos normativos)
	01.01.01.02	Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos)
SUBFUNÇÃO	01.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Atividade	01.02.01	Relações com a imprensa
Tipos documentais	01.02.01.01	Registros fotográficos (fotos-negativos)
	01.02.01.02	Sinopses e Releases
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação
	01.02.01.04	Clipping
	01.02.01.05	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc.)
	01.02.01.06	Publicação técnica especializada (clippings)
Atividade	01.02.02	Coordenação de cerimonial
Tipos documentais	01.02.02.01	Vídeos e Fitas institucionais
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos
Atividade	01.02.03	Ações de publicidade e propaganda
Tipos documentais	01.02.03.01	Filipeta
	01.02.03.02	Folder
	01.02.03.03	Catálogo
	01.02.03.04	Cartaz/Banner
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária
SUBFUNÇÃO	01.03	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.03.01	Elaboração do planejamento político
Tipos documentais	01.03.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.03.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.03.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.03.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal
	01.03.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.03.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.03.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais
	01.03.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.03.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal
Atividade	01.03.02	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	01.03.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA
	01.03.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)
	01.03.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA
	01.03.02.06	Plano Diretor Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÃO	02	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	02.01	GESTÃO DE PESSOAS
Atividade	02.01.01	Assentamento de servidor
Tipos documentais	02.01.01.01	Prontuário de servidor / Pasta funcional de servidor
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
Atividade	02.01.02	Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens
Tipos documentais	02.01.02.01	Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos
	02.01.02.02	Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte
	02.01.02.03	Processo relativo à bolsa de estudo do servidor
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte
	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ declaração e termo de compromisso
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias
	02.01.02.12	Processo de aposentadoria
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço
	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade
	02.01.02.17	Petições relativas à vida funcional
	02.01.02.18	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	02.01.02.19	Processo relativo à incorporação de gratificação
	02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinqüênio, decênio)
	02.01.02.21	Prêmio incentivo
	02.01.02.22	Solicitação/Comunicação de férias
Atividade	02.01.03	Licenças e afastamentos
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de licença
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento
Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor
	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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto
	02.01.06.04	Livro de ponto
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.08	Ficha financeira individual
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP
	02.01.06.15	Mapa financeiro
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS
	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.06.22	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais
Atividade	02.01.07	Controle de concursos públicos e processos seletivos
Tipos documentais	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público
	02.01.07.02	Processo relativo à convocação de concursados
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho
Tipos documentais	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
Atividade	02.01.09	Capacitação de servidor
Tipos documentais	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o Município
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o Município
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores
Atividade	02.01.10	Averiguação de procedimentos disciplinares
Tipos documentais	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários
	02.01.10.02	Processo relativo a inquérito administrativo
	02.01.10.03	Processo relativo à sindicância administrativa
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.10.05	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
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 para Registro Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
Atividade	02.02.02	Adesão a ata de registro de preços
Tipos documentais	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços
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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	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
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
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis
	02.05.01.09	Escritura de imóveis
	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)
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 viaturas 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 Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.09	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.10	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.11	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.12	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.13	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.14	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.15	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.16	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.17	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.18	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	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

documentais		
	02.07.01.02	Convocatória
	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 recebido
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-mails
	02.07.01.09	Livro de carga/ Formulário
	02.07.01.10	Relatório mensal
	02.07.01.11	Relatório anual
	02.07.01.12	Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.13	Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas
	02.07.01.15	Requisição de formulários
	02.07.01.16	Requisição de cópias
	02.07.01.17	Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central
	02.07.01.18	Requisição para envio de correspondências pelo Correio
	02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (Correio)
	02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)
	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos normativos federais, Estaduais e Municipais
	02.07.01.24	Boletim de ocorrência policial/Guarda civil municipal (cópia)
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (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	Guias de remessa
	02.08.01.06	Livro de protocolo
	02.08.01.07	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
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
Atividade	02.08.03	Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	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 SERVIDORES MUNICIPAIS (Regime próprio)
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo relativo à pensão
	02.09.01.02	Processo relativo à aposentadoria
	02.09.01.03	Prontuário de cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)
	02.09.01.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)
	02.09.01.06	Processo de auxílio-doença (requerimento de Incapacidade laborativa)
	02.09.01.07	Processo de auxílio acidente de trabalho
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	02.09.01.09	Processo de salário maternidade
	02.09.01.10	Processo de comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio-doença/acidentários
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	Dicionário de dados
	02.10.02.02	Relatório técnico de vistoria
	02.10.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	02.10.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	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)
Tipos documentais	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 (<i>pendrive</i> e <i>downloads</i>)
	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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - Decreto
	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	Livro de recibo/registro de cauções
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações
Tipos documentais	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.14	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 (inclui: relatório de pedido/nota de empenho/ liquidação /prestação de contas)
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui 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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SUBFUNÇÃO	03.04	GESTÃO TRIBUTÁRIA
Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento
	03.04.01.09	Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa
Tipos documentais	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária
	03.04.01.18	Processo relativo à devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)
	03.04.01.19	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira
SUBFUNÇÃO	03.05	GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário
	03.05.01.05	Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial
	03.05.01.07	Cópias de Planta de Referência Cadastral - PRC
	03.05.01.08	Plantas- Quadras
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores
	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto
	03.05.01.11	Microficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
Tipos documentais	03.05.01.12	Cadastro de IPTU
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)
	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU
	03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU
	03.05.01.34	Processo relativo à restituição de tributos/ITBI
	03.05.01.35	Processo relativo à compensação de débitos e créditos/IPTU
	03.05.01.36	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU – (exercício)
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU
	03.05.01.38	Processo relativo à isenção de impostos e taxas
	03.05.01.39	Processo relativo à isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)
	03.05.01.40	Processo relativo à isenção de tributos/ ITBI
	03.05.01.41	Processo relativo à remissão de IPTU/ multas e taxas
	03.05.01.42	Processo relativo à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa
	03.05.01.43	Processo relativo à locação de imóvel para igreja
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário
Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
Tipos documentais	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
	03.05.02.10	Processo relativo à isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas
	03.05.02.17	Processo de certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
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 Pública Municipal (inclui parecer jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais
SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO
Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho da PGM
Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
Atividade	04.03.01	Representação do Município 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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município
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 Município 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 Município 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 inconstitucionalidade por omissão (ADO)
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (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 servidores
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	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 inconstitucionalidade de lei municipal 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
SUBFUNÇÃO	04.07	PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR
Atividade	04.07.01	Organização e execução de atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação.
Tipos documentais	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos
	04.07.01.04	Certidão positiva
	04.07.01.05	Declarações diversas
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)
	04.07.01.07	Notificação de informações
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo
	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC / PROCONSUMIDOR
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta
Atividade	04.07.02	Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal
Tipos documentais	04.07.02.01	Documentos CONDECON
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)
FUNÇÃO	05	GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SUBFUNÇÃO	05.01	EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Atividade	05.01.01	Elaboração do Plano Anual de Auditoria
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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	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
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
Atividade	05.05.05	Análise das Notícias de Fatos Apresentados
Tipos documentais	05.05.05.01	Notícia de Fato