



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES MEIO



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO		
FUNÇÃO	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	01.01	ORDENAMENTO JURÍDICO
Atividade	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Tipos documentais	01.01.01.01	Instrução normativa
	01.01.01.02	Portaria
	01.01.01.03	Processo para proposta de abertura/ alteração/ajuste de Atos Administrativos
Atividade	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal
Tipos documentais	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
Atividade	01.01.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Tipos documentais	01.01.03.01	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa
	01.01.03.02	Petição inicial
SUBFUNÇÃO	01.02	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES E CONTROLE DOS SERVIÇOS INTERNOS
Atividade	01.02.01	Atendimento dos direitos de usuários dos serviços públicos
Tipos documentais	01.02.01.01	Carta de serviços ao usuário
	01.02.01.02	Carta-resposta
	01.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.01.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público competente
	01.02.01.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade
	01.02.01.07	Parecer da Ouvidoria
	01.02.01.08	Processo para apuração de denúncias
	01.02.01.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão
	01.02.01.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público
SUBFUNÇÃO	01.03	APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS
Atividade	01.03.01	Publicidade de atos oficiais



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	01.03.01.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial
	01.03.01.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial
SUBFUNÇÃO	01.04	GESTÃO DE SISTEMAS NORMATIVOS
Atividade	01.04.01	Emissão, revisão e implantação de procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
Tipos documentais	01.04.01.01	Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão
Atividade	01.04.02	Controle da distribuição de procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão
Tipos documentais	01.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
Atividade	01.04.03	Implementação da política de sistema integrado de gestão
Tipos documentais	01.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão
Atividade	01.04.04	Controle de registros do sistema integrado de gestão
Tipos documentais	01.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão
Atividade	01.04.05	Auditoria interna do sistema integrado de gestão
Tipos documentais	01.04.05.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna
	01.04.05.02	Lista de verificação de auditoria interna
	01.04.05.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.07	Relatório de não conformidade



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	01.04.05.08	Relatório geral de não conformidade
	01.04.05.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias
Atividade	01.04.06	Monitoramento, análise e melhoria de resultados
Tipos documentais	01.04.06.01	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de servidor
	01.04.06.02	Instrução para validação de pesquisa de satisfação
FUNÇÃO	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO	02.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA
Atividade	02.01.01	Divulgação das ações institucionais
Tipos documentais	02.01.01.01	Credencial de imprensa
	02.01.01.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	02.01.01.03	Notícia
	02.01.01.04	Release
	02.01.01.05	Site institucional
Atividade	02.01.02	Produção de registros de imagem e som
Tipos documentais	02.01.02.01	Registro audiovisual
	02.01.02.02	Registro fotográfico
	02.01.02.03	Termo de autorização de uso de imagem
SUBFUNÇÃO	02.02	EXECUÇÃO DE CERIMONIAL, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS
Atividade	02.02.01	Realizar apoio operacional
Tipos documentais	02.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	02.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
	02.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
Atividade	02.02.02	Redação de correspondências e comunicados



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	02.02.02.01	Comunicado de luto oficial
	02.02.02.02	Nota oficial
	02.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
FUNÇÃO	03	GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNÇÃO	03.01	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Atividade	03.01.01	Recrutamento e seleção para concurso público (executado por empresa terceirizada)
Tipos documentais	03.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público
	03.02.01.02	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	03.02.01.03	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	03.02.01.04	Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na câmara
	03.02.01.05	Relação das admissões por concurso público
Tipos documentais	03.02.01.06	Relação das contratações por tempo determinado
	03.02.01.07	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
SUBFUNÇÃO	03.03	EXPEDIENTE DE PESSOAL
Atividade	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Tipos documentais	03.03.01.01	Dossiê funcional de servidor
Atividade	03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Tipos documentais	03.03.02.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo
	03.03.02.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Atividade	03.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Tipos documentais	03.03.03.01	Processo de aposentadoria
Tipos documentais	03.03.03.02	Requerimento de Aposentadoria Voluntária
	03.03.03.03	Processo de concessão de direitos e benefícios: inclui adiantamento de salário, 13º salário, descontos sindicais, empréstimos, pensão alimentícia, abono e outros.
	03.03.03.04	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.03.05	Recibo de entrega de auxílio-alimentação/vale feira
	03.03.03.06	Solicitação de férias
Atividade	03.03.04	Contencioso disciplinar
Tipos documentais	03.03.04.01	Processo administrativo disciplinar - PAD
	03.03.04.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	03.03.04.03	Processo de revisão de PAD
	03.03.04.04	Processo de revisão de processo administrativo para apuração de abandono de cargo
Atividade	03.03.05	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Tipos documentais	03.03.05.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	03.03.05.02	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.05.03	Recibo de entrega de DCTFWEB
	03.03.05.04	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.05.05	Recibo de entrega PCF- TCE
SUBFUNÇÃO	03.04	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Atividade	03.04.01	Registro de frequência



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	03.04.01.01	Planilha com banco de horas
	03.04.01.02	Planilha de controle de horas-extras
	03.04.01.03	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	03.04.01.04	Relatório de frequência de vereadores
	03.04.01.05	Registro de ponto
SUBFUNÇÃO	03.05	PAGAMENTO DE PESSOAL
Atividade	03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Tipos documentais	03.05.01.01	Postagem de declaração das contribuições a recolher (Previdência Social)
	03.05.01.02	Processo de diferença de vencimentos
	03.05.01.03	Processo de estorno ou reposição
	03.05.01.04	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
	03.05.01.05	Processo de pagamento a quem de direito
Atividade	03.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Tipos documentais	03.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
	03.05.02.02	Folha de pagamento
	03.05.02.03	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
SUBFUNÇÃO	03.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atividade	03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor
Tipos documentais	03.06.01.01	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	03.06.01.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	03.06.01.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	03.06.01.04	Declaração das instalações
	03.06.01.05	Dossiê de campanha de prevenção
	03.06.01.06	Laudo ergonômico
	03.06.01.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	03.06.01.08	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	03.06.01.09	Livro de registro de atendimento médico
	03.06.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	03.06.01.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	03.06.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	03.06.01.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	03.06.01.14	Prontuário médico
	03.06.01.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	03.06.01.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
Atividade	03.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
Tipos documentais	03.06.02.01	Ata de reunião da CIPA
	03.06.02.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	03.06.02.03	Ficha de análise de acidentes
	03.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT
	03.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI
	03.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho
	03.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho
	03.06.02.08	Mapa de riscos
	03.06.02.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
	03.06.02.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	03.06.02.11	Processo de eleição da CIPA
FUNÇÃO	04	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E PRESTAÇÃO SERVIÇOS
SUBFUNÇÃO	04.01	ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ACORDOS BILATERAIS
Atividade	04.01.01	Licitação e administração de contratos
Tipos documentais	04.01.01.01	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	04.01.01.02	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
Atividade	04.01.02	Elaboração de registro de preços
Tipos documentais	04.01.02.01	Ata de registro de preços
	04.01.02.02	Processo de registro de preços



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Atividade	04.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras
Tipos documentais	04.01.03.01	Processo de aquisição de materiais de consumo e permanente
	04.01.03.02	Processo para contratação de serviços terceirizados
	04.01.03.03	Processo para contratação de serviços terceirizados de engenharia e obras
SUBFUNÇÃO	04.02	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS
Atividade	04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.03	Livro de registro de bens patrimoniais
Atividade	04.02.02	Fiscalização de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.02.01	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade	04.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial
	04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	04.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial
Atividade	04.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.04.01	Ofício de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
	04.02.04.02	Processo de baixa de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
	04.02.04.03	Processo interno de baixa de bens
Atividade	04.02.05	Controle e uso de veículos oficiais
Tipos documentais	04.02.04.01	Requerimento para uso de veículos
	04.02.04.02	Formulário de autorização para uso de veículos
	04.02.04.03	Planilha para controle de uso de veículos
SUBFUNÇÃO	04.03	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
Atividade	04.03.01	Controle de estoque e requisições de materiais
Tipos documentais	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	04.03.01.03	Formulário provisório de requisição de material



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	04.03.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.03.01.05	Lista de materiais de almoxarifado
	04.03.01.06	Requisição de material de almoxarifado
Atividade	04.03.02	Fiscalização de materiais de consumo
Tipos documentais	04.03.02.01	Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo
SUBFUNÇÃO	04.04	GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	04.04.01	Atividades de arquivo e protocolo
Tipos documentais	04.04.01.01	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos
	04.04.01.02	Livro de protocolo
Atividade	04.04.02	Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa
Tipos documentais	04.04.02.01	Atos Normativos para a implantação de Programa de Gestão de Documentos, Sistemas de Informação e Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
	04.04.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação (TTD)
	04.04.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	04.04.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	04.04.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	04.04.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
	04.04.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho
04.04.03	04.04.03	Desenvolvimento, implementação e controle de Sistemas de Informação
Tipos documentais	04.04.03.01	Programa e Plano anual de Informática
	04.04.03.02	Projeto de implantação de rede
	04.04.03.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	04.04.03.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	04.04.03.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	04.04.03.07	Projeto de Informatização



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	04.04.03.08	Relatório de projeto de Informatização
	04.04.03.09	Base de Dados
	04.04.03.10	Relatório de estatística de acesso
	04.04.03.11	Relatório de resumo de dados
	04.04.03.12	Minuta de edital para execução de projetos de informática
SUBFUNÇÃO	04.05	CONTROLE DA COMUNICAÇÃO INTERNA
Atividade	04.05.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas
Tipos documentais	04.05.01.01	Ofício (emitido e recebido relativo as atividades- fins) e abaixo-assinado-assinado
	04.05.01.02	Convocatória
	04.05.01.03	Memorando/ Comunicação Interna
	04.05.01.04	Comunicado
	04.05.01.05	Expediente Interno
	04.05.01.06	Circular Interna
	04.05.01.07	Convite Recebido
	04.05.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails
	04.05.01.09	Relatório Mensal
	04.05.01.10	Relatório Anual
	04.05.01.11	Organogramas, Fluxogramas
	04.05.01.12	Requisições de Cópias
	04.05.01.13	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)
	04.05.01.14	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)
	04.05.01.15	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
	04.05.01.16	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais
	04.05.01.17	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)
	04.05.01.18	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)
	04.05.01.19	Ofícios diversos relativos às atividades meio
FUNÇÃO	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO	05.01	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Atividade	05.01.01	Elaboração de orçamento anual
Tipos documentais	05.01.01.01	Processo de previsão orçamentária



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	05.01.01.02	Processo para elaboração de Planejamento Plurianual-PPA e Lei Orçamentária Anual- LOA
SUBFUNÇÃO	05.02	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade	05.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias
Tipos documentais	05.02.01.01	Ofício que dispõe sobre alteração de orçamento anual
	05.02.01.02	Balancete de alteração de orçamento anual
Atividade	05.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Tipos documentais	05.02.02.01	Balancete da despesa orçamentária
Atividade	05.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Tipos documentais	05.02.03.01	Nota de empenho
	05.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	05.02.03.03	Ordem bancária
	05.02.03.04	Ordem de pagamento
Atividade	05.02.04	Prestação de contas e controle interno
Tipos documentais	05.02.04.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno
	05.02.04.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno
	05.02.04.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	05.02.04.04	Plano operativo anual de controle interno
	05.02.04.05	Processo de prestação de contas
	05.02.04.06	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nas contas da Câmara
	05.02.04.07	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o sistema do Tesouro Nacional - SICONF
	05.02.04.08	Relatório de gestão fiscal
	05.02.04.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	05.02.04.10	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade	05.02.05	Pagamento de despesas, impostos e taxas
Tipos documentais	05.02.05.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.05.02	Expediente de pagamento de contas diversas
	05.02.05.03	Expediente de pagamento de impostos e taxas
	05.02.05.04	Expediente de pagamento de indenização



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	05.02.05.05	Expediente de pagamento de INSS
	05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.05.07	Processo de pagamento de despesas diversas
Atividade	05.02.06	Controle da receita
Tipos documentais	05.02.06.01	Nota de movimento financeiro
Atividade	05.02.07	Controle da contabilidade
Tipos documentais	05.02.07.01	Balancete analítico
	05.02.07.02	Balanço financeiro
	05.02.07.03	Balanço orçamentário
	05.02.07.04	Balanço patrimonial
	05.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.07.06	Extrato bancário
	05.02.07.07	DAM de retenção de Imposto de Renda-PJ
	05.02.07.08	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.07.09	Livro diário
	05.02.07.10	Livro razão
	05.02.07.11	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
	05.02.07.12	Relatório contábil
	05.02.07.13	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.07.14	Relatório de conciliação bancária
	05.02.07.15	Relatório em ordem cronológica de pagamentos
	05.02.07.16	Talonário
	05.02.07.17	Guia de recolhimento GFIP e SEFIP
FUNÇÃO 06- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO		
FUNÇÃO 07- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO		
FUNÇÃO 08- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO		
FUNÇÃO 08- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO		



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES FIM



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO		
FUNÇÃO	10	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SUBFUNÇÃO	10.01	SUORTE AO PLENÁRIO
Atividade	10.01.01	Instalação do governo local
Tipos documentais	10.01.01.01	Ata de Sessão solene de posse
	10.01.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	10.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	10.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito
	10.01.01.05	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	10.01.01.06	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	10.01.01.07	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	10.01.01.08	Declaração Pública de Bens
	10.01.01.09	Diploma de Prefeito
	10.01.01.10	Diploma de Suplente
	10.01.01.11	Diploma de Vereador
	10.01.01.12	Diploma de Vice-prefeito
	10.01.01.13	Documento de desincompatibilização
	10.01.01.14	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	10.01.01.15	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	10.01.01.16	Ofício de solicitação de certidão de votação
	10.01.01.17	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	10.01.01.18	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade	10.01.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice- prefeito
Tipos documentais	10.01.02.01	Atestado de óbito
	10.01.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	10.01.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	10.01.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
	10.01.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito
	10.01.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
	10.01.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	10.01.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	10.01.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo autorizando a saída do Prefeito ou Vice-prefeito do país
	10.01.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
Atividade	10.01.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador
Tipos documentais	10.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	10.01.03.02	Ofício de renúncia do Vereador



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	10.01.03.03	Ato normativo de concessão de licença ao Vereador
	10.01.03.04	Requerimento de licença de Vereador
	10.01.03.05	Ato normativo de concessão de licença ao Vereador
Atividade	10.01.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora
Tipos documentais	10.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	10.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	10.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora
	10.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	10.01.04.05	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	10.01.04.06	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
Atividade	10.01.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
Tipos documentais	10.01.05.01	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
Atividade	10.01.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes
Tipos documentais	10.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	10.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	10.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	10.01.06.04	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	10.01.06.05	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
	10.01.06.06	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente
Atividade	10.01.07	Realização das sessões
Tipos documentais	10.01.07.01	Ata de Sessão
	10.01.07.02	Ato normativo de designação de outro local para realização de Sessão
	10.01.07.03	Ofício circular de convocação de Vereador para Sessão Extraordinária
	10.01.07.04	Pauta da ordem do dia
	10.01.07.05	Registro audiovisual da Sessão
	10.01.07.06	Ofício de inscrição de cidadão para uso da tribuna popular
	10.01.07.07	Livro de registro de inscrição de vereador para a tribuna livre
	10.01.07.08	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
Atividade	10.01.08	Acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora
Tipos documentais	10.01.08.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	10.01.08.02	Ato da Mesa Diretora
	10.01.08.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
Atividade	10.01.09	Acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Tipos documentais	10.01.09.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	10.01.09.02	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto
	10.01.09.03	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	10.01.09.04	Parecer da Comissão Permanente
	10.01.09.05	Requerimento de assessoramento técnico
FUNÇÃO	11	CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO CONSTITUINTE MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	11.01	REGULAMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO
Atividade	11.01.01	Gerenciamento do Poder Constituinte Municipal
Tipos documentais	11.01.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	11.01.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	11.01.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	11.01.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	11.01.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	11.01.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	11.01.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	11.01.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	11.01.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	11.01.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
Atividade	11.01.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
Tipos documentais	11.01.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município
	11.01.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	11.01.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	11.01.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho
	11.01.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	11.01.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	11.01.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	11.01.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica
	11.01.02.09	Lei Orgânica do Município
	11.01.02.10	Parecer das Comissões Constituintes
	11.01.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	11.01.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	11.01.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município
	11.01.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
	11.01.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
Atividade	11.01.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
Tipos documentais	11.01.03.01	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	11.01.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	11.01.03.03	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	11.01.03.04	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	11.01.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	11.01.03.06	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
FUNÇÃO	12	EXECUÇÃO LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO	12.01	REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS
Atividade	12.01.01	Apresentação e recebimento das proposições
Tipos documentais	12.01.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	12.01.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	12.01.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
	12.01.01.04	Mensagem para elaboração de projeto de lei
	12.01.01.05	Ato comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	12.01.01.06	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	12.01.01.07	Projeto de lei
	12.01.01.08	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei
Atividade	12.01.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
Tipos documentais	12.01.02.01	Emenda ao Projeto de lei
	12.01.02.02	Ofício de devolução do Projeto de lei
	12.01.02.03	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei
	12.01.02.04	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
	12.01.02.05	Redação final ao Projeto de lei
	12.01.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao Projeto de lei
	12.01.02.07	Projeto de lei substitutivo
Atividade	12.01.03	Aplicação de Sanção e veto
Tipos documentais	12.01.03.01	Autógrafo de Lei
	12.01.03.02	Mensagem veto
	12.01.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
	12.01.03.04	Ofício de encaminhamento de Autógrafo de Lei
Atividade	12.01.04	Promulgação e publicação legislativa



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

Tipos documentais	12.01.04.01	Edital de publicação de lei promulgada
	12.01.04.02	Lei promulgada
FUNÇÃO	13	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO
SUBFUNÇÃO	13.01	FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO
Atividade	13.01.01	Controle orçamentário
Tipos documentais	13.01.01.01	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo
	13.01.01.02	Balanço geral enviado pelo Poder Executivo
	13.01.01.03	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
	13.01.01.04	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo
	13.01.01.05	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de Prestação de Contas da Câmara
	13.01.01.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de prestação de contas da Prefeitura
	13.01.01.07	Requerimento para elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo
Atividade	13.01.02	Julgamento das Contas
Tipos documentais	13.01.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	13.01.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo aos órgãos competentes
	13.01.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	13.01.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	13.01.02.05	Processo de julgamento das contas
	13.01.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	13.01.02.07	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
Atividade	13.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

Tipos documentais	13.01.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	13.01.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato
	13.01.03.03	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	13.01.03.04	Ofício de solicitação de intervenção no Município
	13.01.03.05	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito- (CPI)
	13.01.03.06	Processo de Projeto de ato normativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	13.01.03.07	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	13.01.03.08	Processo de Projeto de ato normativo de destituição do denunciado
	13.01.03.09	Processo de Projeto de ato normativo de julgamento de recurso
	13.01.03.10	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	13.01.03.11	Recurso legislativo
	13.01.03.12	Registro de denúncia de ato de improbidade
	13.01.03.13	Registro de denúncia de infração político-administrativo
	13.01.03.14	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	13.01.03.15	Relatório final da Comissão Processante
	13.01.03.16	Representação contra o Prefeito
	13.01.03.17	Representação contra o Vice-prefeito
	13.01.03.18	Representação de destituição de membro de Comissão
	13.01.03.19	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	13.01.03.20	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	13.01.03.21	Requerimento de convocação de representante do Executivo Municipal
	13.01.03.22	Requerimento de informações ao Executivo
	13.01.03.23	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
	13.01.03.24	Ato normativo de destituição de cargo do denunciado
	13.01.03.25	Ato normativo de julgamento de recurso
Atividade	13.01.04	Controle sobre o exercício da Vereança
Tipos documentais	13.01.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	13.01.04.02	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.03	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.04	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.05	Projeto de ato normativo de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.06	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	13.01.04.07	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	13.01.04.08	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	13.01.04.09	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.10	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	13.01.04.11	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Atividade	13.01.05	Ações preventivas de segurança e ordem interna
Tipos documentais	13.01.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	13.01.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente
	13.01.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares
Atividade	13.01.06	Fixação de Subsídios
Tipos documentais	13.01.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	13.01.06.02	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	13.01.06.03	Projeto de lei de fixação de subsídio dos Vereadores
	13.01.06.04	Projeto de ato normativo de fixação de verba de gabinete
	13.01.06.05	Projeto de ato normativo de fixação de verba de representação
Atividade	13.01.07	Realização de Sessão de Julgamento de Contas
Tipos documentais	13.01.07.01	Ata de Sessão de Julgamento
	13.01.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento
	13.01.07.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento
	13.01.07.04	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento
	13.01.07.05	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

FUNÇÃO	14	ORIENTAÇÃO LEGISLATIVA PRESTADA AO PODER EXECUTIVO
SUBFUNÇÃO	14.01	APOIO RELATIVO A ASSUNTOS RELEVANTES E TEMÁTICAS DE INTERESSE PÚBLICO
Atividade	14.01.01	Sugestão de medidas de interesse público
Tipos documentais	14.01.01.01	Indicação (refere-se à proposição legislativa)
	14.01.01.02	Ofício de resposta ao ofício da Câmara com matéria de indicação
	14.01.01.03	Ofício de encaminhamento de indicações e requerimentos ao Poder Executivo
	14.01.01.04	Requerimento (refere-se à proposição legislativa)
Atividade	14.01.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
Tipos documentais	14.01.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes
	14.01.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes
	14.01.02.03	Projeto de ato normativo de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	14.01.02.04	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes
	14.01.02.05	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
FUNÇÃO	15	AÇÕES INTEGRATIVAS DA CÂMARA COM A SOCIEDADE CIVIL
SUBFUNÇÃO	15.01	ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES SOLENES, APOIO AS PLENÁRIAS, AÇÕES PARLAMENTARES E CÍVICAS
Atividade	15.01.01	Representação em atos externos
Tipos documentais	15.01.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação
	15.01.01.02	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação
	15.01.01.03	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação
	15.01.01.04	Requerimento para constituição de Comissão de Representação
	15.01.01.05	Resolução para constituição de Comissão de Representação
Atividade	15.01.02	Concessão de títulos honoríficos
Tipos documentais	15.01.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	15.01.02.02	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
Atividade	15.01.03	Realização de Sessão Solene
Tipos documentais	15.01.03.01	Ata de Sessão solene



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	15.01.03.02	Ofício de convocação de Sessão Solene
	15.01.03.03	Registro audiovisual da Sessão Solene
	15.01.03.04	Requerimento de convocação de Sessão Solene
Atividade	15.01.04	Manifestação simbólica do plenário
Tipos documentais	15.01.04.01	Moção
	15.01.04.02	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara
Atividade	15.01.05	Realização de Audiência Pública
Tipos documentais	15.01.05.01	Ata de audiência pública
	15.01.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
Atividade	15.01.06	Registro de manifestações Memoriais e Cívicas
Tipos documentais	15.01.06.01	Projeto de ato normativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	15.01.06.02	Projeto de ato normativo de galerias na Câmara Municipal
Tipos documentais	15.01.06.03	Ato normativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	15.01.06.04	Ato normativo de implantação de galerias na Câmara Municipal
FUNÇÃO	16	GESTÃO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS
SUBFUNÇÃO	16.01	REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Atividade	16.01.01	Reestruturação administrativa
Tipos documentais	16.01.01.01	Projeto de ato normativo de reestruturação administrativa da Câmara
	16.01.01.02	Ato normativo de reestruturação administrativa da Câmara
Atividade	16.01.02	Autorização de acordos bilaterais (Convênios, Parcerias e Cooperação Técnica)
Tipos documentais	16.01.02.01	Projeto de ato normativo para autorização de acordo bilateral
	16.01.02.02	Ato normativo para autorização de acordo bilateral
Atividade	16.01.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas para regulamentação administrativa
Tipos documentais	16.01.03.01	Ato de regulamentação administrativa
	16.01.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	16.01.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	16.01.03.04	Portaria de criação de Comissão Interna



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

	16.01.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	16.01.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna
	16.01.03.07	Resolução de regulamentação administrativa