



Plano de Classificação de Documentos – PCD

Anexo I da Instrução Normativa nº 01, publicada no DOE de 18 de maio de 2017 – páginas 16 a 24.

1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.

1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento.

1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.

1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados.

1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social.

1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluída a elaboração final do PPA.

1.1.3 Série: Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos nas ações do Governo: para atrair novos investimentos no âmbito interno e externo; para fomentar o crescimento regional em conjunto e/ou parcerias com empresas, entidades de ensino superior, associações, entre outros.

1.1.4 Série: Implantar e gerenciar programas e projetos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos de qualquer das unidades da Administração, referentes a implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos, independente da unidade administrativa em que foi gerado.

1.2 Subfunção: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado.

1.2.1 Série: Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas, para criação de seu orçamento, assim como a composição final da peça orçamentária, antes da elaboração da legislação.

1.2.2 Série: Executar as ações orçamentárias.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento, antes da elaboração final da legislação.

1.2.3 Série: Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado.

1.2.4 Série: Controlar a participação acionária/societária do Estado.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos referentes à participação acionária e/ou societária do Estado em empresas.

2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública.

2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios.

2.1.1 Série: Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo¹, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional dos seus agentes.

2.1.1.1 Subsérie: Elaboração de atos normativos.

2.1.1.2 Subsérie: Elaboração de atos ordinatórios.

2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado.

2.2.1 Série: Representar judicialmente o Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial.

2.2.2 Série: Exercer a consultoria jurídico normativa.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta e indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas.

2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais.

2.3.1 Série: Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando da realização de eventos e/ou a veiculação de campanhas institucionais.

2.3.2 Série: Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos em razão da divulgação das ações do Governo.

2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração.

2.4.1 Série: Reunir informações para apoio e estudos.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos para servir de material de estudo, apoio e prova no desenvolvimento das atividades.

2.4.2 Série: Executar atividades de apoio administrativo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros.

2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos.

2.5.1 Série: Planejar e formular políticas de recursos humanos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional.

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178.

2.5.2 Série: Recrutar e selecionar recursos humanos.

2.5.2.1 Subsérie: Através de concurso público.

2.5.2.2 Subsérie: Através de contratação emergencial / temporária.

2.5.2.3 Subsérie: Através de estágio educacional.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos.

2.5.3 Série: Ingresso no serviço público.

2.5.3.1 Subsérie: Nomeação.

2.5.3.2 Subsérie: Posse.

2.5.3.3 Subsérie: Exercício.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos à investidura em cargo público efetivo e cargo em comissão: nomeação, admissão, posse e exercício.

2.5.4 Série: Movimentação funcional.

2.5.4.1 Subsérie: Afastamento.

2.5.4.2 Subsérie: Alteração de carga horária.

2.5.4.3 Subsérie: Aproveitamento.

2.5.4.4 Subsérie: Cedência.

2.5.4.5 Subsérie: Disponibilidade.

2.5.4.6 Subsérie: Lotação / Relotação.

2.5.4.7 Subsérie: Readaptação.

2.5.4.8 Subsérie: Recondução.

2.5.4.9 Subsérie: Redistribuição.

2.5.4.10 Subsérie: Reintegração.

2.5.4.11 Subsérie: Reversão.

2.5.4.12 Subsérie: Substituição.

2.5.4.13 Subsérie: Remoção.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros.

2.5.5 Série: Formar e qualificar recursos humanos após nomeação.

2.5.5.1 Subsérie: Formar recursos humanos em caráter obrigatório.

2.5.5.2 Subsérie: Qualificar recursos humanos em caráter opcional.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos desde a definição até a conclusão do curso de qualificação e/ou formação de recursos humanos.

2.5.6 Série: Conceder promoções.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos aos processos de avaliação que precedem às promoções.

2.5.7 Série: Conceder direitos e vantagens.

2.5.7.1 Subsérie: Conceder indenizações.

2.5.7.2 Subsérie: Conceder gratificações.

2.5.7.3 Subsérie: Conceder licenças.

2.5.7.4 Subsérie: Conceder a inatividade.

2.5.7.5 Subsérie: Conceder pensão.

2.5.7.6 Subsérie: Averiguar e ressarcir Acidentes de Trabalho.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para o afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço.

2.5.8 Série: Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor.

2.5.8.1 Subsérie: Através de Sindicância.

2.5.8.2 Subsérie: Através de Processo Administrativo-Disciplinar.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à apuração de infrações ou irregularidades cometidas por servidor público estadual no âmbito de suas atribuições tais como: investigações, comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar, relatórios, documentos referentes à aplicação de punição disciplinar e atuação das ouvidorias.

2.5.9 Série: Controlar a efetividade de pessoal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro de frequência e expedição de certidões para comprovação de direitos.

2.5.10 Série: Gerir os vencimentos dos servidores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao gerenciamento da folha de pagamento.

2.5.11 Série: Extinguir o vínculo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a saída do servidor do quadro de pessoal do Estado.

2.5.12 Série: Conceder Progressão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a progressão de nível para servidores das categorias funcionais do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor.

2.6 Subfunção: Gestão do patrimônio do Estado

2.6.1 Série: Gerir o patrimônio documental.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao controle da gestão documental como as ações de recolhimento e eliminação.

2.6.2 Série: Gerir o patrimônio imobiliário.

2.6.2.1 Subsérie: Proceder o recebimento, a incorporação e a administração de imóveis.

2.6.2.2 Subsérie: Promover o tombamento histórico de imóveis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às modalidades de aquisição, recebimento e tombamento, bem como a administração do patrimônio imobiliário do Estado.

2.6.3 Série: Gerir meios de transporte do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

2.6.4 Série: Gerir o patrimônio mobiliário.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário.

2.6.5 Série: Alienar bens.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado.

2.7 Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços

2.7.1 Série: Aquisição de bens e contratação de serviços.

2.7.1.1 Subsérie: Registrar fornecedores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação.

2.7.2 Série: Distribuir material permanente e de consumo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de recebimento, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como a previsão de consumo desses materiais.

2.7.3 Série: Acompanhar contratos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores.

2.8 Subfunção: Gerir a receita do Estado.

2.8.1 Série: Administrar a tributação do Estado.

2.8.1.1 Subsérie: Implementar política de tributos no Estado.

2.8.1.2 Subsérie: Promover a fiscalização.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à avaliação de bens para fins de tributação e ações para promover a fiscalização.

2.8.2 Série: Executar e controlar as atividades de arrecadação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde as atividades de emissão do instrumento de arrecadação até a inadimplência do contribuinte.

2.8.2.1 Subsérie: Gerenciar a inadimplência

2.8.2.2 Subsérie: Gerenciar a arrecadação

2.9 Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado.

2.9.1 Série: Acompanhar e executar a programação financeira.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, acompanhamento, pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas.

2.9.2 Série: Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública.

2.10 Subfunção: Exercer o controle interno.

2.10.1 Série: Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo.

2.10.2 Série: Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da realização de inspeções e correições internas.

3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.

3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública.

3.1.1 Série: Analisar informações para elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao planejamento e às ações destinadas a prevenir, inibir e reprimir atos ilícitos.

3.1.2 Série: Desenvolver e manter redes de comunicação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de planejamento e execução de operações integradas, para disseminar e compartilhar informações entre os órgãos da justiça e segurança pública.

3.1.3 Série: Identificar e cadastrar o cidadão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de identificação civil e criminal do cidadão.

3.1.4 Série: Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produtos químicos agressivos e corrosivos.

3.1.4.1 Subsérie: Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas.

3.1.4.2 Subsérie: Controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a atividades alusivas às armas, munições, explosivos e produtos químicos.

3.2 Subfunção: Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva.

3.2.1 Série: Registrar e apurar as infrações penais e civis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades do registro da ocorrência, instauração do inquérito e/ou termo circunstanciado até a sua apuração que pode preceder o encaminhamento ao Poder Judiciário.

3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado.

3.3.1 Série: Cumprir a execução penal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao acompanhamento da execução penal, as atividades laborais e educacionais, de saúde e pagamento de remuneração do apenado.