



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

## ANEXO I

# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
<p><b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e as estratégias que asseguram a defesa dos direitos de usuários do serviço público.</p>	<p><b>ORDEM JURÍDICA</b></p> <p>Refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, direcionados à formalização de acordos; à habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos; às entidades e empresas; ao acompanhamento de ações judiciais; à elaboração de pareceres; à uniformização da jurisprudência administrativa e ao assessoramento técnico-legislativo.</p> <p><b>PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO DOS SERVIÇOS</b></p> <p>Refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.</p> <p><b>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>Refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e ao controle da redação, do envio e da publicação.</p>
<p><b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b></p> <p>Compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.</p>	<p><b>ASSESSORIA DE IMPRENSA</b></p> <p>Refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de <i>press releases</i> e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.</p> <p><b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b></p> <p>Refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.</p>
<p><b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Compreende à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação de pessoal. Integra, ainda, a avaliação e o acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.</p>	<p><b>PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.</p> <p><b>SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.</p> <p><b>EXPEDIENTE DE PESSOAL</b></p> <p>Refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, que englobam: as atividades relativas à avaliação de desempenho; à elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.</p> <p><b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b></p> <p>Refere-se ao registro da frequência, necessário à apuração do tempo de serviço para aposentadoria, para a expedição de certidões, instrumento legal para comprovação de direitos.</p>

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
	<p><b>PAGAMENTO DE PESSOAL</b> Refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.</p> <p><b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b> Refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, ao registro de ocorrências médicas, à medicina do trabalho e a prevenção de acidentes do trabalho.</p>
<p><b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b> Compreende a administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.</p>	<p><b>CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS</b> Refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite), seja por doação, empréstimo, <i>leasing</i> ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.</p> <p><b>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b> Refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, sessão, transferência e permuta).</p> <p><b>CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS</b> Refere-se às ações relativas à fixação da frota de veículos oficiais.</p> <p><b>CONTROLE DE ALMOXARIFADO</b> Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.</p> <p><b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b> Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.</p>
<p><b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b> Compreende ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira do governo, por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.</p>	<p><b>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b> Refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.</p> <p><b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> Refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.</p>

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
<p><b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b> Compreende as políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, bem como ao controle de acervos.</p>	<p><b>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> Refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico.</p> <p><b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.</p>
<p><b>GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.</p>	