

## **ANEXO I – Plano de Classificação**

### ***Classes Principais***

#### **1 Atividades-Meio**

- 1.01 Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo
- 1.02 Circulação de Documentos Administrativos
- 1.03 Relações Públicas
- 1.04 Controle Interno
- 1.05 Gerenciamento de Compras e Contratações
- 1.06 Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis
- 1.07 Gerenciamento de Bens Imóveis
- 1.08 Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte
- 1.09 Gerenciamento de Serviços Auxiliares
- 1.10 Gestão de Pessoal
- 1.11 Gestão Orçamentária e Financeira
- 1.12 Gestão de Documentos e Informação
- 1.13 Gestão de Tecnologia de Informática
- 1.14 Assistência à Saúde
- 1.15 Concessão de Benefícios Sociais

#### **2 Atividades-Fim**

- 2.01 Normalização da Atividade Judiciária
- 2.02 Consolidação Jurisprudencial
- 2.03 Circulação de Documentos Judiciais
- 2.04 Registro e Prestação de Informação Processual
- 2.05 Correição e Acompanhamento da Atividade Judiciária
- 2.06 Atermação e Distribuição dos Feitos
- 2.07 Realização dos Atos Processuais
- 2.08 Realização de Audiências e Sessões
- 2.09 Prestação Jurisdicional e Deliberação Plenária
- 2.10 Execução de Precatórios
- 2.11 Recolhimento de Taxas e Encargos
- 2.12 Encerramento Processual

## **Subclasses**

<b>1</b>	<b>Atividades-Meio</b>
<b>1.01</b>	<b>Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo</b>
1.01.01	Elaboração de Normas e Regulamentação Administrativa
1.01.02	Planejamento e Implementação de Projetos
1.01.03	Cooperação Institucional e Celebração de Convênios
1.01.04	Coordenação de Comissões e Grupos de Trabalho
1.01.05	Divulgação Administrativa
1.01.06	Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades
1.01.07	Deliberação de Matéria Administrativa
<b>1.02</b>	<b>Circulação de Documentos Administrativos</b>
1.02.01	Controle de Envio e Recebimento de Documentos
1.02.02	Execução de Serviços de Expedição Postal
<b>1.03</b>	<b>Relações Públicas</b>
1.03.01	Condecoração do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário
1.03.02	Organização de Solenidades
1.03.03	Assessoria de Imprensa
1.03.04	Promoção de Simpósios, Palestras e Eventos
1.03.05	Promoção de Campanhas Institucionais e Publicidade
1.03.06	Comunicação Institucional
1.03.07	Comunicação com o Usuário de Serviço Público
<b>1.04</b>	<b>Controle Interno</b>
1.04.01	Suporte ao Controle Externo
1.04.02	Supervisão e Orientação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
<b>1.05</b>	<b>Gerenciamento de Compras e Contratações</b>
1.05.01	Cadastramento e Atendimento a Fornecedor
1.05.02	Licitação e Administração de Contratos
<b>1.06</b>	<b>Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis</b>
1.06.01	Controle e Estoque de Materiais
1.06.02	Cadastramento de Bens Móveis
1.06.03	Alienação de Bens Móveis
<b>1.07</b>	<b>Gerenciamento de Bens Imóveis</b>
1.07.01	Regularização e Cadastramento de Imóveis da União
1.07.02	Alienação de Imóveis da União
1.07.03	Locação de Imóveis
1.07.04	Fornecimento de Serviços Básicos
1.07.05	Execução e Acompanhamento de Projetos de Edificação
1.07.06	Fiscalização das Instalações e de Sistemas de Segurança de Edificações
1.07.07	Manutenção Predial
<b>1.08</b>	<b>Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte</b>
1.08.01	Vigilância Patrimonial
1.08.02	Controle do Uso de Veículos Oficiais
1.08.03	Manutenção de Veículos Oficiais
<b>1.09</b>	<b>Gerenciamento de Serviços Auxiliares</b>

- 1.09.01 Manutenção de Equipamentos e Restauo em Geral
- 1.09.02 Execução de Serviços de Marcenaria
- 1.09.03 Execução de Serviços de Copa, Limpeza e Conservação
- 1.09.04 Execução de Serviços de Gráfica e de Encadernação
- 1.09.05 Execução de Serviços de Telecomunicações
- 1.10 Gestão de Pessoal**
- 1.10.01 Seleção e Acompanhamento de Estagiário
- 1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor
- 1.10.03 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Juiz
- 1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores
- 1.10.05 Cadastro Funcional e Convocação de Juiz
- 1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional
- 1.10.07 Aperfeiçoamento e Treinamento
- 1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento
- 1.10.09 Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões
- 1.10.10 Pesquisa de Legislação de Pessoal
- 1.10.11 Instauração de Contencioso Disciplinar
- 1.11 Gestão Orçamentária e Financeira**
- 1.11.01 Planejamento e Programação Orçamentária
- 1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
- 1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios
- 1.11.04 Inspeção da Despesa
- 1.11.05 Controle da Contabilidade
- 1.12 Gestão de Documentos e Informação**
- 1.12.01 Gerenciamento e Divulgação de Acervo Bibliográfico
- 1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação
- 1.12.03 Acompanhamento e Divulgação de Jurisprudência
- 1.12.04 Produção de Informação Estatística
- 1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica
- 1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos
- 1.13 Gestão de Tecnologia de Informática**
- 1.13.01 Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informática
- 1.13.02 Operação de Sistemas de Informática
- 1.13.03 Manutenção de Equipamentos de Informática e Instalação de Programas
- 1.14 Assistência à Saúde**
- 1.14.01 Atendimento Médico
- 1.14.02 Atendimento Psicológico
- 1.14.03 Atendimento Nutricional
- 1.14.04 Atendimento de Enfermagem
- 1.14.05 Execução de Programas de Saúde
- 1.14.06 Gerenciamento de Plano de Saúde
- 1.15 Concessão de Benefícios Sociais**
- 1.15.01 Coordenação de Atividades de Convivência Infantil
- 1.15.02 Atendimento Social
- 1.15.03 Execução de Programas Sociais

<b>2</b>	<b>Atividades-Fim</b>
<b>2.01</b>	<b>Normalização da Atividade Judiciária</b>
2.01.01	Elaboração de Normas e Regulamentação Judiciária
<b>2.02</b>	<b>Consolidação Jurisprudencial</b>
2.02.01	Uniformização de Jurisprudência
<b>2.03</b>	<b>Circulação de Documentos Judiciais</b>
2.03.01	Controle de Envio e Recebimento de Documentos
<b>2.04</b>	<b>Registro e Prestação de Informação Processual</b>
2.04.01	Registro de Andamento Processual
2.04.02	Registro e Expedição de Certidão
<b>2.05</b>	<b>Correição e Acompanhamento da Atividade Judiciária</b>
2.05.01	Suporte à Correição de Tribunal Superior
2.05.02	Realização dos Procedimentos Correicionais
2.05.03	Acompanhamento da Atividade Judicante em 1ª Instância
<b>2.06</b>	<b>Atermação e Distribuição dos Feitos</b>
2.06.01	Atermação
2.06.02	Distribuição dos Feitos
2.06.03	Autuação Processual dos Feitos de 1ª Instância
2.06.04	Autuação Processual dos Feitos de 2ª Instância ou de Competência Originária
<b>2.07</b>	<b>Realização dos Atos Processuais</b>
2.07.01	Andamento em Secretaria e Comunicação Processual
2.07.02	Diligência dos Auxiliares do Juízo
2.07.03	Remoção de Bens Penhorados
<b>2.08</b>	<b>Realização de Audiências e Sessões</b>
2.08.01	Controle de Pauta e Lavratura de Ata
2.08.02	Taquigrafia e Degravação
<b>2.09</b>	<b>Prestação Jurisdicional e Deliberação Plenária</b>
2.09.01	Julgamento e Prolação de Decisão
<b>2.10</b>	<b>Execução de Precatórios</b>
2.10.01	Instrução dos Autos e Tramitação das Obrigações Judiciais
<b>2.11</b>	<b>Recolhimento de Taxas e Encargos</b>
2.11.01	Recolhimento de Custas e Emolumentos
2.11.02	Recolhimentos Fiscais e Previdenciários
2.11.03	Recolhimento de Multas
<b>2.12</b>	<b>Encerramento Processual</b>
2.12.01	Arquivamento de Autos