

1) Alteração da nomenclatura dos descritores com o uso de expressões que denotam “ações”

ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

- Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.
- Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

2) Ampliação das funções e atividades dos órgãos e entidades + a inclusão de notas explicativas em todos os descritores

INFORMÁTICA

PLANOS E PROJETOS

PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)

MANUAIS TÉCNICOS

MANUAIS DO USUÁRIO

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração de infraestrutura.

DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.

INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.

ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.



EXEMPLOS DE ALTERAÇÕES FEITAS NO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROJETO DE MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.

GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, *log* de dados e controle de *backup*.

de

ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.

INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*.

GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.

CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados. Quanto ao suporte técnico prestado por empresas terceirizadas por meio da contratação de prestação de serviços, classificar no código XXX.

3) Inclusão da atividade de contratação de prestação de serviços em todas as subclasses

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços xxxxxxxx a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação, relatórios, notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.



4) Supressão da expressão “assuntos”, “diversos” e “transitórios”

ASSUNTOS DIVERSOS

Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

COMUNICADOS E INFORMES

Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla os documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas que não se encontram contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.

- Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código XXX.

- Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código XXX