

TIPOS PROCESSUAIS NO SEI FUNARTE

Tipo de Processo	Descrição /Finalidade	Interessados	Nível de Acesso Sugerido	Condições de Restrição	Sugestão de Hipótese Legal (Apenas para Processos Restritos e Sigilosos)	Termos Relacionados
Administração Geral: Ação/Decisão Judicial	Processo destinado ao registro e acompanhamento de ações judiciais ou decisões oriundas do Poder Judiciário que envolvam a Funarte, seus servidores ou terceiros. Engloba a tramitação de mandados, ofícios, intimações, decisões, bem como a adoção de providências administrativas decorrentes de determinação judicial.	Partes da ação judicial (pessoa física ou jurídica demandante ou demandada); Funarte (como parte ou interessada); Procuradoria/Assessoria Jurídica (responsável pela representação judicial e acompanhamento processual).	Público	<p>Classificar como restritos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais sensíveis das partes envolvidas (saúde, vida íntima, endereço, CPF, RG, dados bancários); - Documentos preparatórios da Procuradoria antes da manifestação processual final. <p>Classificar como sigilosos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinações judiciais expressas de sigilo de justiça com maior grau de restrição; <ul style="list-style-type: none"> - Informações cuja divulgação possa comprometer investigações em curso; - Elementos que envolvam segurança da sociedade, do Estado ou de autoridades. 	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Sigilo de Justiça no Processo Civil; Sigilo de Justiça no Processo Penal; Sigilo de Justiça; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Mandado Judicial; Cumprimento de Decisão Judicial; Ofício Judicial; Intimação Judicial; Determinação Judicial.</p>
Administração Geral: Apostilamento Contratual	Processo destinado à formalização de alterações em contratos previamente celebrados pela Administração Pública, referentes à prorrogação de prazos, reajustes, repactuações, modificações de cláusulas contratuais ou outras adequações legais necessárias, sem alteração da essência do objeto contratado.	Fornecedor/Contratado; Unidade demandante da Funarte; Unidade responsável pela formalização do apostilamento	Público	<p>Classificar como restritos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais de representantes legais da contratada (CPF, RG, endereço, contatos); - Informações bancárias da contratada; - Informações técnicas ou estratégicas de execução contratual que possam comprometer a segurança institucional ou a relação contratual; <p>- Aplicar quando o processo contiver documentos internos de análise, pareceres ou minutas que antecedem a decisão administrativa final sobre o apostilamento.</p>	<p>Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.</p>	<p>Aditivo Contratual; Prorrogação de Prazo; Reajuste Contratual; Repactuação; Alteração Contratual.</p>
Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário em Sistema de Governo (Compras.gov, SIAF, SIAS)	Processo destinado à solicitação, análise e efetivação de cadastro, habilitação, atualização ou exclusão de usuários em sistemas governamentais informatizados, como Compras.gov, SIAF e SIAS, utilizados na gestão administrativa.	Servidor ou Colaborador Cadastrado	Público	<p>Classificar como restritos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais dos usuários solicitantes (CPF, RG, endereço, contatos); - Informações de autenticação ou credenciais (senhas, perfis de acesso, tokens); - Documentos de TI que contenham detalhes de segurança ou vulnerabilidades do sistema. 	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Prejuízo/Risco a Projetos de Pesquisa Tecnológica.</p>	<p>Solicitação de Acesso a Sistema; Alteração de Perfil de Usuário; Cadastro em Sistema Governamental; Exclusão de Usuário; Permissão de Acesso ao Sistema.</p>

<p>Administração Geral: Constituição/Atuação de Comissão/Comitê/Grupo de Trabalho</p>	<p>Processo destinado à constituição formal, designação de membros, funcionamento e registro de atividades de comissões, comitês ou grupos de trabalho instituídos no âmbito da Funarte ou em cooperação com outros órgãos da Administração Pública. Abrange portarias de constituição, atas de reuniões, relatórios de atividades, pareceres técnicos e documentos decorrentes da atuação dos colegiados.</p>	<p>Servidores designados como membros das comissões/comitês/grupos. Unidades da Funarte demandantes da constituição do colegiado. Órgãos/entidades externas (quando a participação for interinstitucional).</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas de relatórios, atas ou pareceres antes da versão final aprovada. - Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Dados pessoais incidentais (ex.: contatos de servidores em listas de presença).</p>	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Constituição de Comissão; Criação de Comitê; Designação de Grupo de Trabalho; Portaria de Comissão; Atuação de Comitê.</p>
<p>Administração Geral: Designação de Fiscal/Gestor de Contrato</p>	<p>Processo destinado à formalização da designação de servidor para atuar como gestor ou fiscal de contrato administrativo, em conformidade com a legislação vigente. Abrange o registro de eventuais substituições ou alterações na designação.</p>	<p>Servidor designado como Gestor/Fiscal de Contrato.</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais do servidor designado (CPF, RG, endereço, contatos). - Informações bancárias ou funcionais da contratada relacionadas ao contrato. - Documentos internos preparatórios (minutas, pareceres de indicação) que antecedem a portaria de designação.</p>	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório. Sigilo Fiscal.</p>	<p>Portaria de Designação de Gestor; Portaria de Designação de Fiscal; Substituição de Fiscal de Contrato; Alteração de Gestor de Contrato; Designação de Acompanhamento Contratual.</p>
<p>Administração Geral: Gerenciamento/Uso de Sistema de Governo (Compras.gov, SIAF, SIAS)</p>	<p>Processo destinado ao acompanhamento, controle e registro do uso institucional de sistemas governamentais informatizados. Abrange a gestão de acessos, monitoramento da utilização, registro de ocorrências e suporte técnico-administrativo necessário à operação regular desses sistemas.</p>	<p>Unidade responsável pelo gerenciamento local</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de usuários (CPF, matrícula funcional, contatos). - Informações de autenticação ou credenciais (senhas, tokens, perfis de acesso). - Relatórios de incidentes de segurança ou falhas de sistema. - Documentos técnicos internos relacionados à infraestrutura e vulnerabilidades.</p>	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Uso de Sistema Governamental; Gerenciamento de Acesso à Sistema; Administração de Sistemas Corporativos; Monitoramento de Sistema de Governo; Suporte a Sistemas Governamentais.</p>

Administração Geral: Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Processo referente à inscrição, baixa e cancelamento de registros em órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).	Pessoa Jurídica solicitante (entidade em processo de regularização).	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de representantes legais da empresa (CPF, RG, endereço, contatos). - Informações bancárias ou fiscais sigilosas. - Certidões ou registros que revelem situação fiscal sensível ou restritiva da pessoa jurídica. - Documentos preparatórios de análise antes da decisão final de inscrição, baixa ou cancelamento.	Informação Pessoal; Documento Preparatório. Sigilo Fiscal.	Regularização Fiscal; Baixa Cadastral; Cancelamento Cadastral; Inscrição Cadastral; Situação Fiscal e Jurídica.
Administração Geral: Manifestação sobre Proposta Legislativa	Processo destinado ao recebimento, análise e emissão de manifestação técnica, da Funarte sobre propostas legislativas que impactem a atuação da instituição ou da área das artes. Engloba pareceres, notas técnicas, minutas de resposta e comunicações com órgãos do Poder Legislativo.	Órgãos do Poder Legislativo (Congresso Nacional, Assembleias Legislativas); Funarte (unidade demandante).	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas internas de manifestação antes do envio oficial ao Legislativo. - Pareceres preparatórios ou análises jurídicas ainda não consolidadas. - Dados pessoais eventualmente constantes em anexos/documentos de suporte.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Análise de Projeto de Lei; Parecer sobre Proposta Legislativa; Nota Técnica Legislativa; Manifestação Legislativa; Consulta Parlamentar.
Administração Geral: Norma, Instrução, Regulamento	Processo destinado à elaboração, análise, aprovação e publicação de atos normativos internos da Funarte, tais como normas, instruções, regulamentos, portarias normativas e orientações administrativas.	Unidades da Funarte (que demandam ou elaboram normas).	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas de normas em discussão interna antes da versão final aprovada. - Pareceres e análises jurídicas preparatórias. - Informações pessoais eventualmente incluídas em consultas ou documentos de suporte.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Elaboração Normativa; Regulamentação Interna; Instrução Normativa; Portaria Normativa; Regulamento Administrativo.
Administração Geral: Pedido de Informação entre Unidades de Órgão Público. (Inclui pedido de servidores)	Processo destinado ao registro, encaminhamento e resposta de pedidos de informação trocados entre unidades administrativas da Funarte ou entre a Funarte e outros órgãos públicos, incluindo solicitações formuladas por servidores no exercício de suas funções.	Unidades da Funarte (emissor e receptor da informação); Órgãos Públicos Externos (quando o pedido vier de outra entidade da Administração); Servidores públicos (quando autores de pedidos formais de informação no exercício da função)	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: -Dados pessoais de servidores ou terceiros (CPF, RG, endereço, contatos). -Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Documentos preparatórios de análise antes da resposta oficial.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Pedido de Informação Interna; Requisição Administrativa; Comunicação Interinstitucional; Memorando de Solicitação; Ofício de Pedido de Informação.

<p>Administração Geral: Pedido de Informação, Comunicação e Notificação Extrajudicial</p>	<p>Processo destinado ao recebimento, registro, tratamento e resposta de pedidos de informação formulados por órgãos e entidades jurídicas, bem como de comunicações e notificações extrajudiciais encaminhadas à Funarte. Abrange manifestações que não decorrem diretamente de ação judicial, mas que podem gerar obrigações administrativas ou demandar resposta formal da instituição.</p>	<p>Órgãos e entidades jurídicas requerentes/notificantes</p> <p>Funarte (unidade demandada). Procuradoria/Assessoria Jurídica (quando necessária a análise de notificações extrajudiciais)</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais ou sensíveis de representantes legais das entidades notificantes; - Informações estratégicas ou negociais de empresas privadas; - Documentos preparatórios internos da Funarte para subsidiar a resposta. <p>Classificar como sigilosos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificações extrajudiciais cujo conteúdo envolve segurança institucional, estratégica ou que possam comprometer negociações sensíveis; - Casos em que a própria notificação determine a necessidade de sigilo; - Informações cuja divulgação possa afetar a segurança da sociedade, do Estado ou de autoridades públicas. 	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Segredo de Justiça; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Pedido Formal de Informação; Requerimento Administrativo; Comunicação Extrajudicial; Notificação Extrajudicial; Carta Notificatória.</p>
<p>Administração Geral: Processo Administrativo de Responsabilização</p>	<p>Processo destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica, em decorrência de atos lesivos contra a Administração Pública, conforme legislação anticorrupção.</p>	<p>Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Empresa envolvida; Unidade demandante.</p>	<p>Restrito</p>	<p>Classificar o processo como restrito</p>	<p>Responsabilidade Administrativa de Pessoa Jurídica</p>	<p>Processo de responsabilização; Pessoa jurídica; Lei anticorrupção; PAR.</p>
<p>Administração Geral: Registro de Deliberação/Ata de Reunião</p>	<p>Processo destinado ao registro, organização e guarda de deliberações, atas e relatórios de reuniões realizadas por unidades da Funarte ou em colegiados dos quais a instituição participe. Abrange pautas, listas de presença, registros de decisões, atas consolidadas e comunicações decorrentes das deliberações.</p>	<p>Unidades da Funarte (que convocam ou participam da reunião).</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais de participantes (contatos, CPF, RG). - Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Minutas preparatórias de atas antes da consolidação da versão final. 	<p>Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Ata de Reunião; Registro de Deliberação; Registro de Pauta; Relatório de Reunião; Atas Colegiadas.</p>

<p>Administração Geral: Sanção Contratual</p>	<p>Processo destinado à aplicação de sanções administrativas previstas em contrato ou em legislação, em razão do descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada. Inclui advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, bem como declaração de inidoneidade, observando o devido processo legal e o direito ao contraditório e à ampla defesa.</p>	<p>Fornecedor/Contratado; Unidade demandante da Funarte; Área de Contratos/Assessoria Jurídica</p>	<p>Restrito.</p>	<p>Classificar o processo como Restrito.</p>	<p>Informação Pessoal; Comunicação de Irregularidade.</p>	<p>Penalidade Contratual; Multa Contratual; Suspensão Contratual; Inidoneidade; Advertência.</p>
<p>Administração Geral: Uniformização do Entendimento Jurídico/Parecer da Procuradoria</p>	<p>Processo destinado à elaboração, análise e registro de pareceres e manifestações jurídicas emitidos pela Procuradoria da Funarte, com a finalidade de uniformizar entendimentos jurídicos aplicáveis às atividades da instituição. Inclui consultas, pareceres de orientação normativa, pareceres vinculados a processos específicos e manifestações que consolidam interpretação jurídica a ser adotada no âmbito da Funarte.</p>	<p>Unidades da Funarte (demandantes de consulta ou parecer); Procuradoria da Funarte (responsável pela emissão do parecer).</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas preparatórias de pareceres ou análises jurídicas antes da versão final. - Informações administrativas ou operacionais sensíveis. Classificar como sigilosos documentos que possuam: - Estratégias jurídicas ou interpretações cuja divulgação possa comprometer atividades institucionais ou interinstitucionais da Funarte. - Documentos jurídicos relacionados a matérias de caráter estratégico da Administração Pública.</p>	<p>Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.</p>	<p>Parecer Jurídico; Uniformização de Entendimento Jurídico; Nota Jurídica; Consulta Jurídica; Manifestação da Procuradoria.</p>

Ética: Procedimento Preliminar de Conduta Ética	Procedimento preliminar destinado à averiguação inicial de denúncia de conduta ética, com coleta de informações, triagem e definição de providências, antecedendo eventual instauração de processo de apuração de conduta ética.	Comissão de Ética; Parte investigada; Procuradoria (quando aplicável).	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Sigilo Legal para Apuração de Conduta Ética	Procedimento Ético Preliminar; Triagem Ética; Averiguação Ética; Denúncia de Conduta Ética.
Ética: Processo de Apuração de Conduta Ética	Processo destinado à apuração de denúncia de conduta ética acolhida, com instrução, produção de elementos de prova e emissão de manifestação conclusiva pela Comissão de Ética.	Comissão de Ética; Parte investigada; Procuradoria (quando aplicável).	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Sigilo Legal para Apuração de Conduta Ética	Processo Ético; Apuração de Conduta Ética; Comissão de Ética; Procedimento Ético.
Gestão Ambiental: Planejamento da Logística Sustentável	Processo destinado à elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Logística Sustentável, em atendimento à legislação e às políticas de sustentabilidade na Administração Pública. Abrange definição de metas, monitoramento de indicadores e registro de ações implementadas pela Funarte.	Unidades da Funarte responsáveis demandantes; Servidores designados para acompanhamento das ações.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de servidores participantes; - Minutas ou relatórios preparatórios antes da versão final.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Plano de Logística Sustentável (PLS); Sustentabilidade; Gestão Ambiental; Indicadores de Sustentabilidade; Ações Ambientais.
Gestão Correccional: Análise Prescricional de Processo	Processo destinado à verificação de ocorrência de prescrição em processos administrativos disciplinares ou de responsabilização, com análise de prazos legais e marcos interruptivos, para subsidiar decisão sobre prosseguimento, arquivamento ou outras providências correccionais.	Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Servidor(es) envolvido; Unidade demandante.	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Prescrição Correccional; Análise de Prescrição; Prazos Prescricionais; Apuração Correccional.

Gestão Correcional: Aplicação de Penalidade Disciplinar	Processo referente à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Unidade de Correição/integridade da Funarte; Servidor penalizado; Unidade de Gestão de Pessoas.	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Penalidade disciplinar; Sanção administrativa; Medida disciplinar.
Gestão Correcional: Investigação Preliminar	Processo referente a uma análise preliminar é uma averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários para determinar o verdadeiro significado dos fatos denunciados.	Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Servidor(es) envolvido(s); Unidade demandante.	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Investigação preliminar; Apuração inicial; Verificação de fatos.
Gestão Correcional: Processo Administrativo Disciplinar	Processo destinado à apuração de responsabilidade de servidor público, conforme rito disciplinar, podendo resultar em sanção ou arquivamento.	Comissão Processante; Unidade de Correição; Procuradoria; Servidor acusado; Unidade de Gestão de Pessoas.	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	PAD; Processo disciplinar; Apuração de responsabilidade; Comissão processante.
Gestão Correcional: Sindicância Investigativa	Processo destinado à apuração de indícios de irregularidades por meio de sindicância investigativa, com coleta de evidências e definição de providências subsequentes.	Comissão de Sindicância; Unidade de Correição; Procuradoria; Servidor investigado.	Sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Sindicância; Apuração investigativa; Relatório de sindicância.

<p>Gestão da Comunicação: Agradecimento, Convite, Felicitação, Pêsame, Informe e Comunicado</p>	<p>Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, ou com pessoa física que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: 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; convites para solenidade e eventos diversos.</p>	<p>Destinatário</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar o processo como público</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Comunicação institucional; Correspondência oficial; Expediente protocolar.</p>
<p>Gestão da Comunicação: Credenciamento para Cobertura de Evento</p>	<p>Processo destinado ao credenciamento de profissionais e veículos de imprensa para cobertura de eventos da Funarte.</p>	<p>Profissionais credenciados; Veículos de imprensa.</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais de profissionais credenciados; listas de credenciamento com dados de identificação.</p>	<p>Informação Pessoal</p>	<p>Credenciamento de imprensa; Cobertura de eventos; Cadastro de jornalistas.</p>
<p>Gestão da Comunicação: Propagandas, Campanha de Marketing e Publicitárias (Público Externo)</p>	<p>Campanhas institucionais, filmes, propagandas e produção de material de divulgação do órgão e entidade, visando o público externo</p>	<p>Unidade demandante</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar o processo como público</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Campanha publicitária; Publicidade institucional; Plano de mídia.</p>

Gestão da Comunicação: Propagandas, Campanha de Marketing e Publicitárias (Público Interno)	Campanhas institucionais, filmes, propagandas e produção de material de divulgação do órgão e entidade, visando o público Interno	Unidade demandante	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Campanha publicitária interna; Comunicação interna; Plano de mídia interno.
Gestão da Documentação e Informação: Alienação por Doação de Material Bibliográfico	Processo referente à alienação/desincorporação por doação de material bibliográfico (Inclui Periódico, Livro, Jornal)	Unidade demandante; Destinatário da doação	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: listagens com dados pessoais de doadores ou terceiros; relatórios e avaliações preparatórias antes da decisão.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Doação de acervo; Alienação bibliográfica; Destinação de material bibliográfico.
Gestão da Documentação e Informação: Aquisição por Doação de Material Bibliográfico	Processo referente à aquisição/incorporação por doação de material bibliográfico. (Inclui Periódico, Livro, Jornal)	Unidade demandante; fornecedores ou doadores	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: listagens com dados pessoais de doadores ou terceiros; relatórios e avaliações preparatórias antes da decisão.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de acervo; Doação de livros; Incorporação bibliográfica.
Gestão da Documentação e Informação: Consulta de Documentos Arquivísticos	Processo destinado à solicitação de consulta à processos administrativos em formato digital ou não e outros documentos arquivísticos. Inclui requisição, análise e decisão.	Usuário demandante; Unidade responsável pelo documento.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Empréstimo, acesso à informação, acesso à acervo arquivístico.
Gestão da Documentação e Informação: Consulta de Material Bibliográfico	Processo destinado ao atendimento de solicitações de consulta a livros sob guarda da Funarte, incluindo análise de acesso, disponibilização de cópias e registro do atendimento.	Unidade de Biblioteca; Solicitante.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam informações pessoais.	Informação Pessoal	Consulta documental; Pedido de acesso a documentos; Solicitação de cópias.

<p>Gestão da Documentação e Informação: Controle de Procedimentos de Protocolo</p>	<p>Processos que foram autuados apenas para teste do SEI Mtur. Também utilizado quando há dúvidas na autuação dos processos, mas depois ele deve ser reclassificado de acordo com a atividade a ser desenvolvida no processo.</p>	<p>Unidade que autuou o processo.</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar o processo como público</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Processo teste.</p>
<p>Gestão da Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Arquivísticos</p>	<p>Procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.</p>	<p>Unidade demandante e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</p>	<p>Público</p>	<p>Classificar o processo como público</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Eliminação de documentos; Descarte; Destinação final.</p>
<p>Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Dados Pessoais</p>	<p>Processo destinado ao levantamento, organização e registro dos dados pessoais tratados pela Funarte, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo identificação de fluxos, categorias de dados e finalidades.</p>	<p>Encarregado de Proteção de Dados (DPO); Unidades produtoras, Unidade de Tecnologia e Conectividade</p>	<p>Restrito</p>	<p>Classificar o processo como Restrito</p>	<p>Informação Pessoal</p>	<p>Inventário LGPD; Dados pessoais; Tratamento de dados; Relatório de dados pessoais.</p>
<p>Gestão da Documentação e Informação: Peticionamento de Usuário Externo</p>	<p>Demandas de usuários externos que são autuadas automaticamente no SEI via módulo de peticionamento. Depois de recebido esse processo é reclassificado de acordo com a demanda.</p>	<p>Demandante e Unidade destinatária</p>	<p>Restrito</p>	<p>Classificar o processo como restrito e posteriormente analisar o teor das informações contidas no processo</p>	<p>Protocolo Pendente de Análise de Restrição</p>	<p>Petição eletrônica; Protocolo digital; Usuário externo; Recebimento de petição.</p>

Gestão da Documentação e Informação: Protocolo Digital	Demandas de usuários externos que são atuadas automaticamente no SEI via Protocolo Digital. Depois de recebido esse processo é reclassificado de acordo com a demanda.	Demandante e Unidade destinatária	Restrito	Classificar o processo como restrito e posteriormente analisar o teor das informações contidas no processo	Protocolo Pendente de Análise de Restrição	Protocolo digital; Documento eletrônico; Recebimento eletrônico; Tramitação digital.
Gestão da Documentação e Informação: Recolhimento de Documentos Arquivísticos	Procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.	Unidade demandante e Unidade destinatária	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Recolhimento documental; Transferência para arquivo permanente; Arquivo Nacional; Acervo permanente.
Gestão da Documentação e Informação: Transferência de Documentos Arquivísticos	Procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.	Unidade demandante e Unidade recebedora	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Transferência documental; Arquivo intermediário; Gestão documental; Tabela de temporalidade.
Gestão da Documentação e Informação: Transferência de Material Bibliográfico	Processo destinado à transferência ou doação de material bibliográfico (livros, periódicos, jornais) entre unidades da Funarte ou para outras instituições.	Unidade de Biblioteca ou Livraria; Solicitante.	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Transferência bibliográfica; Doação de acervo; Material bibliográfico; Gestão de acervo.

Gestão da Escola de Circo: Assentamento Individual de Aluno da Escola Nacional de Circo	Processo destinado ao registro e atualização do assentamento individual de aluno da Escola Nacional de Circo, incluindo históricos acadêmicos, frequência, avaliações e atos escolares correlatos.	Escola Nacional de Circo; Aluno.	Restrito	Classificar o processo como Restrito	Informação Pessoal	Assentamento individual; Prontuário do aluno; Histórico escolar; Registro acadêmico.
Gestão da Escola de Circo: Diploma da Escola Nacional de Circo (Incluí Reconhecimento/Validação)	Processo destinado à emissão de diploma e à realização de procedimentos de reconhecimento/validação.	Escola Nacional de Circo; Aluno.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do aluno; documentos acadêmicos com informações individuais; documentos de terceiros exigidos para validação.	Informação Pessoal.	Diploma; Reconhecimento de diploma; Validação de estudos; Registro de conclusão.
Gestão da Escola de Circo: Pagamento da Bolsa Auxílio da Escola Nacional de Circo	Processo destinado ao pagamento de bolsa auxílio a aluno da Escola Nacional de Circo.	Escola Nacional de Circo; Unidade responsável pelo pagamento; Aluno beneficiário.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam dados pessoais do aluno.	Informação Pessoal.	Bolsa auxílio; Pagamento de benefício; Concessão de bolsa; Execução financeira.
Gestão da Escola de Circo: Sanção a Aluno da Escola Nacional de Circo	Processo destinado à aplicação de sanção acadêmico-administrativa a aluno, em decorrência de infrações às normas internas, com registro da decisão e das comunicações.	Escola Nacional de Circo; aluno sancionado.	Restrito	Classificar o processo como Restrito	Informação Pessoal.	Sanção discente; Penalidade acadêmica; Processo disciplinar discente; Advertência/suspensão.

Gestão da Infraestrutura: Concessão de Uso de Espaço Físico (Termo de Permissão de Uso)	Processo destinado à concessão de uso de espaço físico, por meio de termo de permissão de uso, incluindo análise de demanda, condições de uso e formalização do termo. Uso de cantinas, bares , são alguns exemplos.	Unidade demandante; Permissionária.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais de representantes; informações operacionais/estratégicas sobre segurança e uso do espaço; minutas e análises internas anteriores ao termo.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Permissão de uso; Cessão de espaço; Termo de uso; Utilização de espaço físico.
Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Água e Esgotamento Sanitário	Processo destinado à gestão do fornecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo contratos, faturas, medições e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de água/esgoto; Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Serviço de água; Esgotamento sanitário; Concessionária; Fatura de serviços públicos.
Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Gás	Processo destinado à gestão do fornecimento de gás, incluindo contratos, faturas, medições e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de fornecimento de gás; Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Fornecimento de gás; Concessionária; Fatura de gás.
Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Energia Elétrica	Processo destinado à gestão do fornecimento de energia elétrica, incluindo contratos, faturas, medições, ajustes de demanda e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de energia elétrica; Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Energia elétrica; Concessionária; Fatura de energia; Gestão de consumo.

Gestão da Livraria: Controle de Nota Fiscal de Venda	Processo destinado ao controle de notas fiscais de venda da Livraria, com registro de emissão, conferência e arquivamento.	Livraria Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais e fiscais de clientes; informações financeiras individuais; documentos com dados sensíveis.	Informação Pessoal.	Controle de notas fiscais; Vendas da livraria; Emissão de NF; Registro fiscal.
Gestão da Livraria: Mapa de Vendas	Processo destinado à consolidação e análise do mapa de vendas da Livraria, incluindo quantidades, valores e desempenho por período.	Livraria Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam dados pessoais de clientes em relatórios detalhados.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Mapa de vendas; Relatório de vendas; Desempenho comercial; Indicadores de vendas.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Acordo de Cooperação Técnica Internacional	Processo destinado à celebração e/ou ajustes de acordos e cooperações técnicas internacionais, incluindo negociação, minuta, assinatura e acompanhamento de execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações estratégicas de negociação; Documentos preparatórios; Dados pessoais de representantes.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Acordo Internacional; Cooperação Técnica; Parceria Internacional; Ajuste de Cooperação.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Acordo de Cooperação Técnica Nacional	Processo destinado à celebração e/ou ajustes de acordos e cooperações técnicas nacionais, incluindo negociação, minuta, assinatura e acompanhamento de execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações estratégicas de negociação; Documentos preparatórios; Dados pessoais de representantes.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Acordo Nacional; Cooperação Técnica; Parceria Nacional; Ajuste de Cooperação.

Gestão das Relações Interinstitucionais: Celebração/Ajustes de Convênios e Parcerias	Processo destinado à celebração, ajustes e acompanhamento de convênios e parcerias, incluindo negociação, minuta, assinatura e execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas de negociação.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Convênio; Parceria; Termo de Colaboração; Termo de Cooperação.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Intercâmbio Artístico Internacional	Processo destinado à organização e execução de intercâmbios artísticos internacionais, incluindo seleção de participantes, logística e registros de participação.	Funarte; Artistas Participantes; Unidade de Relações Internacionais; Entidades Parceiras.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de participantes; Dados bancários para pagamentos; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.	Intercâmbio Artístico; Cooperação Internacional; Missão Cultural; Mobilidade Artística.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Prestação de Contas de Convênios e Parcerias	Processo destinado à prestação de contas de convênios e parcerias, incluindo apresentação de relatórios, comprovação de despesas e análise técnica/financeira.	Funarte; Entidade Parceira.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados fiscais e bancários de beneficiários; Documentos preparatórios; Informações comerciais sensíveis.	Sigilo Fiscal; Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Prestação de Contas; Relatório de Execução; Comprovação de Despesas; Análise de Contas.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Execução Descentralizada	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Execução Descentralizada (TED) entre órgãos federais, incluindo plano de trabalho, execução e acompanhamento.	Funarte.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados fiscais e bancários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do acordo.	Sigilo Fiscal; Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	TED; Execução Descentralizada; Plano de Trabalho; Repasse de Recursos.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Fomento	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Fomento com organizações da sociedade civil.	Funarte; Organização da Sociedade Civil.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais e bancários de representantes/beneficiários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do ajuste.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Termo de Fomento; Parceria; Plano de Trabalho.

Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Parceria	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Parceria com organizações da sociedade civil, incluindo negociação, assinatura, execução e acompanhamento.	Funarte; Organização da Sociedade Civil.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais e bancários de representantes/beneficiários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do ajuste.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Termo de Parceria; Parceria; Plano de Trabalho.
Gestão de Controle e Fiscalização: Execução de Auditoria/Consultoria Interna	Processo destinado à execução de auditoria ou consultoria interna, incluindo planejamento, programas de auditoria, execução de testes e relatórios.	Unidade de Auditoria Interna; Unidades Auditadas; Funarte.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Auditoria Interna; Consultoria Interna; Relatório de Auditoria; Programa de Auditoria.
Gestão de Controle e Fiscalização: Execução de Demanda/Auditoria Externa (Órgãos de Controle)	Processo destinado ao atendimento e à execução de demandas de auditoria externa realizadas por órgãos de controle (CGU, TCU etc.), incluindo envio de informações e acompanhamento.	Funarte; Órgãos de Controle Externo; Unidades Demandadas.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Auditoria Externa; Demanda de Órgão de Controle; Acompanhamento de Auditoria; Resposta a Órgãos de Controle.
Gestão de Controle e Fiscalização: Norma, Instrução, Regulamento	Processo destinado à elaboração, análise e aprovação de normas, instruções e regulamentos internos, incluindo minutas, pareceres e publicação, no âmbito da Auditoria	Funarte; Auditoria	Público	Classificar como restritos os Documentos preparatórios.	Documento Preparatório.	Norma Interna; Regulamento; Instrução Normativa; Regulação Interna.
Gestão de Controle e Fiscalização: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)	Processo destinado à elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), incluindo estudos, planejamento e comunicação aos órgãos de controle.	Funarte; Auditoria	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	PAINT; Planejamento de Auditoria; Plano Anual de Auditoria; Auditoria Interna.

Gestão de Controle e Fiscalização: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	Processo destinado à elaboração e aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), incluindo consolidação de informações, análise e encaminhamento.	Funarte; Auditoria	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	RAINT; Relatório Anual de Auditoria; Auditoria Interna; Atividades de Auditoria.
Gestão de Controle e Fiscalização: Tomada de Contas Especial	Processo referente à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	Funarte; Auditoria	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Tomada de Contas Especial; Apuração de Responsabilidade; Dano ao Erário; Responsabilização.
Gestão de Material: Aquisição por Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Consumo	Processo destinado à aquisição de material de consumo por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo análise de viabilidade, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Cessão; Comodato; Empréstimo.
Gestão de Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo	Processo destinado à aquisição de material de consumo por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Fornecedor.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Compra de Consumo; Licitação; Fornecimento.

Gestão de Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Material de Consumo	Processo destinado à aquisição de material de consumo por doação ou permuta, incluindo análise de documentação, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Doadora/Permutante.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Doação; Permuta; Material de Consumo.
Gestão de Material: Baixa por Desfazimento de Material de Consumo	Processo destinado à baixa de material de consumo por desfazimento, incluindo registros, justificativas e destinação final.	Unidade Demandante; Unidade responsável pela Baixa	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Baixa de Material; Desfazimento; Material de Consumo; Destinação de Bens.
Gestão de Material: Controle e Gerenciamento de Baixa do Material de Consumo	Processo destinado ao controle e gerenciamento das baixas de material de consumo, incluindo registros de movimentação, relatórios e conferências.	Unidade Demandante; Unidade responsável pela Baixa	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Controle de Baixas; Gerenciamento de Material; Material de Consumo; Movimentação.
Gestão de Material: Controle/Fornecimento de Material de Consumo	Processo destinado ao controle e fornecimento de material de consumo, incluindo requisições, registros de distribuição e relatórios.	Unidade demandante; Unidade responsável pelo controle	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Controle de Material; Fornecimento; Requisições; Distribuição de Consumo.
Gestão de Material: Inventário de Material de Consumo	Processo destinado à elaboração de inventário de material de consumo, incluindo levantamentos, registros e relatórios de estoque.	Unidade inventariante	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Inventário de Consumo; Estoque; Levantamento de Material; Controle de Almoxarifado.

Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Cadastro/Registro de Bem Imóvel)	Processo destinado ao cadastro e registro de bens imóveis em condomínio, incluindo documentação, registros cartoriais e controles administrativos.	Unidade demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de proprietários/representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Cadastro de Imóvel; Registro Imobiliário; Administração Condominial; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Mudança para Outro Imóvel)	Processo destinado à administração condominial para mudança de unidade da Funarte para outro imóvel, incluindo registros, documentação e providências administrativas.	Unidade demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de proprietários/representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Mudança de Imóvel; Administração Condominial; Patrimônio; Registro Imobiliário.
Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Pagamento de Serviço Condominial)	Processo destinado pagamento de serviços condominiais	Unidade demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados bancários e fiscais; Documentos preparatórios.	Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.	Pagamento Condominial; Serviços de Condomínio; Despesas de Condomínio; Prestação de Serviços.
Gestão de Patrimônio: Administração da Frota de Veículos (Cadastro, Licenciamento e Emplacamento)	Processo destinado ao cadastro, licenciamento e emplacamento de veículos oficiais da Funarte, incluindo registros junto aos órgãos competentes.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Órgãos de Trânsito.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de condutores; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Cadastro de Veículos; Licenciamento; Emplacamento; Frota Oficial.
Gestão de Patrimônio: Administração da Frota de Veículos (Infração e Multa)	Processo destinado à gestão de infrações e multas aplicadas a veículos da Funarte, incluindo notificações, defesa e registro de pagamentos.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Órgãos de Trânsito; Condutores.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de condutores; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Infração de Trânsito; Multa; Defesa Administrativa; Veículos Oficiais.

Gestão de Patrimônio: Alienação por Cessão, Comodato, Empréstimo de Material Permanente	Processo destinado à alienação de material permanente por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo instrução, formalização e registros.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Cessão de Bens; Empréstimo de Permanente; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Doação ou Permuta de Material de Permanente	Processo destinado à alienação de material permanente por doação ou permuta, incluindo análise, formalização e registros.	Unidade Demandante; Entidade Doadora.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Doação; Permuta; Material Permanente.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Venda de Material de Permanente	Processo destinado à alienação de material permanente por venda, incluindo instrução, formalização, avaliação e registros.	Unidade Demandante; Entidade Compradora.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Venda de Bens; Material Permanente; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Aquisição e Incorporação por Cessão e Comodato de Bem Imóvel	Processo destinado à aquisição e incorporação de bens imóveis por cessão ou comodato, incluindo análise de documentação, registros e providências cartorárias.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes em registros; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios de decisão sobre cessão/comodato.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Imóvel; Cessão; Comodato; Incorporação de Patrimônio.

Gestão de Patrimônio: Aquisição por Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Permanente	Processo destinado à aquisição de material permanente por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo análise de viabilidade, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Material Permanente; Cessão; Comodato; Empréstimo.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra de Material de Permanente	Processo destinado à aquisição de material permanente por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização, recebimento e eventuais aditivos.	Unidade Demandante; Entidade Vendedora.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação; documentos preparatórios de decisões de aquisição; informações pessoais dos representantes dos fornecedores.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material Permanente; Compra de Bens; Licitação; Gestão Patrimonial.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra de Veículo	Processo destinado à aquisição de veículos oficiais por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Vendedora.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: informações estratégicas de negociação; termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação; documentos preparatórios de decisão sobre aquisição de veículos.	Documento Preparatório; Informação Pessoal; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Veículos; Compra de Frota; Licitação; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Doação ou Permuta de Material de Permanente	Processo destinado à aquisição de material permanente por doação ou permuta, incluindo análise documental, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Doadora/Permutante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes; documentos preparatórios de análise; informações estratégicas relacionadas à doação ou permuta.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Bens Permanentes; Doação; Permuta; Gestão Patrimonial.

Gestão de Patrimônio: Aquisição por Doação, Permuta ou Transferência de Bem Imóvel	Processo destinado à aquisição de bens imóveis por doação, permuta ou transferência, incluindo análise jurídica, registros cartoriais e formalização.	Unidade Demandante; Cartório/Órgão Competente; Entidade Doadora/Permutante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios de decisão sobre aquisição de imóvel.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Imóvel; Doação; Permuta; Transferência de Bens Imóveis.
Gestão de Patrimônio: Baixa por Desaparecimento de Material Permanente e de Consumo	Processo destinado à baixa de material de consumo, após procedimento de sindicância, em razão de desaparecimento,	Unidade de Patrimônio; Unidade de Material; Comissão Designada; Órgãos de Controle.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Baixa de Bens; Desaparecimento de Material; Controle Patrimonial.
Gestão de Patrimônio: Baixa por Desfazimento de Material Permanente	Processo destinado à baixa de material permanente, após procedimento de sindicância, em razão de desaparecimento,	Unidade de Patrimônio; Unidade de Material; Comissão Designada; Órgãos de Controle.	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Baixa de Bens Permanentes; Desfazimento; Destinação de Patrimônio; Controle Patrimonial.
Gestão do Patrimônio: Empréstimo de Equipamento e Material Permanente	Processo destinado ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores e colaboradores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.	Unidade e/ou Usuário demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Empréstimo; Termo de Responsabilidade; Tombamento; Devolução.

Gestão de Patrimônio: Guarda e Segurança Patrimonial (Controle de Portaria)	Processo destinado à guarda e segurança patrimonial da Funarte, incluindo controle de acesso, vigilância e registros de ocorrências em portarias.	Unidade de Patrimônio; Empresa de Vigilância.	Restrito	Classificar o processo como restrito quando contiver: relatórios de segurança; escalas de vigilância; dados pessoais de visitantes ou servidores em controles de acesso.	Informação Pessoal; Comprometer Atividades de Inteligência.	Segurança Patrimonial; Controle de Portaria; Vigilância; Registro de Ocorrências.
Gestão de Patrimônio: Incorporação de Material Permanente	Processo referente à incorporação de material permanente identificados em inventário, mas que não estavam integrados no patrimônio.	Unidade de Patrimônio; Unidade que teve o bem incorporado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais em documentos de transferência; documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Incorporação de Bens; Patrimônio; Controle Patrimonial; Registro de Bens.
Gestão de Patrimônio: Inventário de Material Permanente	Processo destinado à elaboração de inventário de material permanente, incluindo levantamentos, registros e relatórios de estoque.	Unidade inventariante	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Inventário de Bens; Patrimônio; Controle Patrimonial; Levantamento de Bens.
Gestão de Patrimônio: Locação de Bem Imóvel	Processo destinado à locação de imóveis para uso da Funarte, incluindo negociação, contratos e registros cartoriais.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Proprietário/Locador.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; documentos contratuais antes da formalização; informações cartoriais sensíveis.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Locação de Imóvel; Contrato de Locação; Registro Imobiliário; Gestão Patrimonial.

Gestão de Patrimônio Manutenção, Reforma e Restauração em Imóvel	Processo referente a contratação, renovação, repactuação ou rescisão de serviços para a reforma, recuperação e restauração de Bem Imóvel (Inclui: troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.)	Unidade Demandante; Construtora/Prestadora de Serviços.	Público	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações técnicas de segurança; Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Obras; Reforma; Restauração; Manutenção Predial.
Gestão de Patrimônio: Requisição de Transporte	Processo referente à requisição e autorização para uso de transporte do órgão, dentro e fora do horário de expediente.	Unidade/Servidor Demandante	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores ou motoristas; documentos preparatórios de logística.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Requisição de Transporte; Escala de Transporte; Frota; Logística.
Gestão de Patrimônio: Transferência/Movimentação de Bem Imóvel	Processo destinado à transferência ou movimentação de bens imóveis, incluindo registros cartoriais, documentação comprobatória e relatórios de movimentação.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Cartório/Órgão Competente.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Transferência de Imóvel; Movimentação Patrimonial; Registro Imobiliário; Patrimônio.
Gestão de Pessoas: Abono Permanência	Processo destinado à concessão de abono de permanência, incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais.	Informação Pessoal.	Abono de Permanência; Benefício Previdenciário.

Gestão de Pessoas: Ação de Desenvolvimento em Serviço	As ações de desenvolvimento em serviço são aquelas realizadas durante a jornada de trabalho, sem prejuízo das atividades, tendo como objetivo elevar a escolaridade e/ou desenvolver competências. Neste caso, o(a) servidor(a) busca requerer e formalizar uma dispensa somente naquele período e horário para realizar a ação.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Desenvolvimento em Serviço; Capacitação; Treinamento.
Gestão de Pessoas: Acumulação de Cargos, Empregos e Funções	Processo destinado à análise de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, incluindo requerimentos, pareceres e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Acumulação de Cargos; Empregos Públicos; Funções.
Gestão de Pessoas: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD	Processo destinado à adesão de servidores ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Interessado; Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Programa de Gestão e Desempenho; PGD; Adesão de Servidores.
Gestão de Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas à "Gestão de Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)", incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Adicional de Férias (1/3 constitucional)
Gestão de Pessoas: Adicional Noturno	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas à concessão de adicional noturno, incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Adicional Noturno
Gestão de Pessoas: Afastamento para cursar Pós-Graduação	Processo destinado à concessão de afastamentos de servidores, para cursar pós-graduação stricto sensu, incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Afastamento; Pós-Graduação; Mestrado; Doutorado.

Gestão de Pessoas: Afastamento para Curso de Formação	Processo destinado à Afastamento para participar de programa de curso de formação para posse em cargo da Administração Pública.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Afastamento; Curso de Formação; Posse em Cargo da Administração Pública.
Gestão de Pessoas: Afastamento para o Cumprimento de Missão no Exterior	Processo destinado ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no exterior, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.	Unidade Demandante, Servidor Demandante	Público	Classificar como restritos documentos que possuam dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Intercâmbio Artístico Internacional; Missão no exterior; Afastamento para serviço.
Gestão de Pessoas: Afastamento para o Cumprimento de Missão no País	Processo destinado ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que são especializados.	Unidade Demandante, Setor Demandante	Público	Classificar como restritos documentos que possuam dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Missão no país; Afastamento para serviço.
Gestão de Pessoas: Afastamento para servir à Justiça Eleitoral	Processo destinado à concessão de afastamento por Afastamento por servir à Justiça Eleitoral	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Eleições, Mesário, Justiça Eleitoral, Afastamento. Licença.
Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas a ajuda de custo com mudança de domicílio, incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Ajuda de Custo; Mudança.

Gestão de Pessoas: Alteração de Dados Cadastrais (Incluí Validação Cadastral)	Processo destinado à adequação ou Alteração de Dados em Cadastros e Documentos	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Dados Cadastrais.
Gestão de Pessoas: Alteração de Regime de Trabalho ou de Carga Horária - Redução e/ou Reversão	Processo destinado à alteração de regime de trabalho e de carga horária com alteração salarial	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Alteração de Carga Horária; Mudança de regime de Trabalho.
Gestão de Pessoas: Aposentadoria - Contagem de Tempo de Serviço	Processo destinado à contagem de tempo de serviço/contribuição prestados a outras instituições, públicas ou privadas.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Aposentadoria, Tempo de Serviço
Gestão de Pessoas: Apresentação de Certificado de Curso	Processo destinado à apresentação à Unidade de Gestão de Pessoas de certificados de curso que o servidor tenha participado com discente.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Cursista.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Certificados; Cursos de Capacitação.
Gestão de Pessoas: Assentamento Funcional do Servidor	Processo destinado à constituição e alimentação do dossiê funcional dos servidores.	Servidor Titular do Assentamento Funcional	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Dossiê do Servidor, Pasta Funcional; Assentamento Funcional.
Gestão de Pessoas: Assistência e Apoio de Pessoal	Processo destinado ao oferecimento de suporte e apoio aos servidores.	Servidor Alvo da Assistência	Restrito	Classificar o processo como restrito, pois possui informações pessoais e informações pessoais sensíveis	Informação Pessoal.	Suporte ao Servidor; Assistência ao Servidor.

Gestão de Pessoas: Assistência Pré-Escolar/Creche	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios para assistência pré-escolar e/ou creche	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio à creche.
Gestão de Pessoas: Atendimento Pericial para Constatação de Deficiência	Processo destinado aos casos em que o servidor passa por perícia médica para constatar o e caracterizar a deficiência e pode se dar de acordo com as seguintes situações: I - os servidores que não tenham ingressado no serviço público para vaga de pessoa com deficiência e que desejem incluir ou alterar a condição de deficiente no seu assentamento funcional; II - os servidores que tenham ingressado no serviço público para vaga de pessoa com deficiência e que desejem alterar a condição de deficiente no seu assentamento funcional.	Servidor Periciado.	Restrito	Classificar o processo como restrito, pois possui informações pessoais e informações pessoais sensíveis	Informação Pessoal.	Perícia; Pessoa com Deficiência; PcD.
Gestão de Pessoas: Ausência por Falecimento de Familiar	Processo destinado a comprovação de ausência ao serviço em razão de falecimento de familiares (Licença Nojo)	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença nojo; Falecimento de Parente.
Gestão de Pessoas: Auxílio-Transporte	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-transporte	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio-Transporte; Benefício de Servidores; Reembolso de Transporte.

Gestão de Pessoas: Auxílio Alimentação/Refeição	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Vale alimentação; Vale Refeição.
Gestão de Pessoas: Auxílio Funeral	Processo destinado à solicitação de concessão de auxílio funeral	Dependente do Servidor Falecido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Falecimento de Servidor, Auxílio Enterro; Óbito; Certidão de Óbito.
Gestão de Pessoas: Auxílio Moradia	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio moradia	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio Moradia, Vale Casa.
Gestão de Pessoas: Auxílio Natalidade	Processo destinado à solicitação de pagamento de auxílio natalidade	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Nascimento, Auxílio por Nascimento de Filho(a)
Gestão de Pessoas: Auxílio Saúde	Processo destinado a adesão, exclusão, alteração e comprovação de pagamento de plano de saúde para fins de recebimento do auxílio saúde	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Reembolso; Plano de Saúde.
Gestão de Pessoas: Avaliação de Capacidade Laborativa	Processo destinado à avaliação da capacidade laborativa de servidores, incluindo exames médicos, laudos e pareceres periciais.	Unidade Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Capacidade Laborativa; Avaliação Médica; Perícia Oficial; Saúde do Servidor

Gestão de Pessoas: Avaliação de Desempenho Individual	Processo referente à avaliação de desempenho para concessão de gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	Servidor Avaliado.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Avaliação de Desempenho; Desempenho Individual.
Gestão de Pessoas: Avaliação de Estágio Probatório	Processo destinado à avaliação de estágio probatório	Servidor Avaliado.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Estágio Probatório; Avaliação Funcional.
Gestão de Pessoas: Averbação de Tempo de Serviço	Processo destinado à solicitação de averbação do tempo de serviço anterior ao serviço público	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Averbação de tempo de serviço; Previdência; Tempo de Serviço.
Gestão de Pessoas: Cadastro de Dependentes Imposto de Renda	Processo destinado à aquisição de cadastro de dependente no Imposto de Renda	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Dependentes IRPF; Declaração de IR; Dedução; Comprovantes.
Gestão de Pessoas: Cessão de Servidor	Processo destinado aos procedimentos que efetivam as ações de cessão de servidor para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	Servidor Cedido; Unidade de Lotação do Servidor.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Cessão de Servidor; Requisição; Mobilidade; Órgão Cessionário
Gestão de Pessoas: Concessão de Aposentadoria	Processo destinado a requisição de aposentadoria por invalidez, compulsória, voluntária ou especial (Usar código referente a modalidade de aposentadoria requerida)	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Aposentadoria Voluntária; Aposentadoria Compulsória; Aposentadoria por Invalidez; Aposentadoria Especial; Concessão de Benefício Previdenciário; Processo

						de Aposentadoria; Cálculo de Proventos.
Gestão de Pessoas: Concurso Público - Solicitação/Organização	Processo destinado à solicitação e organização de concurso público, incluindo planejamento, edital, inscrições, contratação de banca e resultados.	Funarte	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Concurso Público; Edital; Comissão Organizadora; Inscrições; Aprovação; Resultado; Concurso Nacional Unificado; CNU.
Gestão de Pessoas: Contribuição para INSS	Processo destinado ao recolhimento e repasse de contribuições previdenciárias ao INSS, incluindo registros, comprovantes e comunicações.	Unidade de Gestão de Pessoas; INSS.	Restrito	Classificar o processo como restrito, pois contém dados pessoais e informações previdenciárias de servidores.	Informação Pessoal.	Contribuição Previdenciária; INSS; Recolhimento; Previdência Social.
Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Abono de Falta	Processo destinado ao controle e concessão de abono de faltas.	Servidor Abonado; Unidade de Lotação do Servidor.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Frequência; Abono de Falta; Justificativa; Ponto.
Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Folha de Ponto	Processo destinado ao controle de frequência por folha de ponto, incluindo registros diários e consolidação de horas.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Folha de Ponto; Registro de Frequência; Ponto Eletrônico; Assiduidade.

Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Hora Extra	Processo destinado ao controle e registro de horas extras, incluindo requerimentos, autorizações e comprovação.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Hora Extra; Banco de Horas; Autorização; Compensação.
Gestão de Pessoas: Declaração de Exercício/Experiência Profissional	Processo destinado à emissão de declarações de exercício ou experiência profissional, incluindo requerimento e conferência de informações funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Interessado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Declaração de Exercício; Certidão de Tempo de Serviço; Experiência Profissional.
Gestão de Pessoas: Delegação de Competência	Processo destinado à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.	Servidor que delega e a quem a competência é delegada.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Delegação de Competência; Portaria; Ato Administrativo; Subdelegação; Procuração.
Gestão de Pessoas: Desaverbação de Tempo de Serviço	Processo destinado à desaverbação de tempo de serviço para fins funcionais e previdenciários, incluindo documentação comprobatória e registros.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Desaverbação de tempo; Tempo de Contribuição; Previdência.

Gestão de Pessoas: Desconto de Empréstimo Consignado	Processo Destinado à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição de empréstimo e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.	Servidor solicitante	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Empréstimo Consignado; Margem Consignável; Desconto em Folha; Autorização.
Gestão de Pessoas: Despesa de Exercício Anterior	Processo destinado ao reconhecimento e pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores no âmbito de pessoal (p.ex., diferenças remuneratórias, indenizações devidas ao servidor), instruído com comprovações, cálculos e pareceres.	Servidor Beneficiário.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Despesa de Exercícios Anteriores; Reconhecimento de Dívida; Diferença Remuneratória; Comprovação; Pagamento.
Gestão de Pessoas: Diárias e Passagens no Exterior (Inclui relatório)	Processo destinado à concessão de diárias e passagens para viagens ao exterior, incluindo requisições, autorizações, renúncias, relatórios e comprovações.	Servidor solicitante	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Diárias no Exterior; Passagens Internacionais; Relatório de Viagem; Viagem a Serviço
Gestão de Pessoas: Diárias e Passagens no País (Inclui relatório)	Processo destinado à concessão de diárias e passagens em viagens nacionais, incluindo requisições, autorizações, renúncias, relatórios e comprovações.	Servidor solicitante	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Diárias Nacionais; Passagens Nacionais; Relatório de Viagem; Viagem a Serviço.

Gestão de Pessoas: Encargo Patronal - Contribuição para INSS	Processo destinado à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Inclui contribuição de colaboradores autônomos e eventuais.	Funarte	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Encargos Patronais; INSS; GPS/Guia de Recolhimento; Previdência.
Gestão de Pessoas: Exoneração de Cargo Efetivo	Processo destinado à exoneração de cargo efetivo, incluindo requerimentos (quando aplicável), atos e registros funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Exonerado; Autoridade Competente.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Exoneração; Ato de Pessoal; Publicação; Desligamento.
Gestão de Pessoas: Exoneração de Função Comissionada/Gratificada (inclui substituto)	Processo destinado à dispensar servidor de função comissionada ou gratificada, com instrução e registro do ato.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Exonerado; Autoridade Competente.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Exoneração de FCE/CCE; Dispensa de Função; Substituto; Ato de Pessoal
Gestão de Pessoas: Falecimento do Servidor	Processo destinado aos encaminhamentos internos após o falecimento de servidor (encerramento de aposentadoria, exclusão do SIAPE; ...)	Dependente do Servidor Falecido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Óbito; Certidão de Óbito; Comunicações a Órgãos; Encerramento de Vínculo
Gestão de Pessoas: Férias - Alteração	Processo destinado à reprogramação/alteração de período de férias previamente autorizado, com justificativa e atualização de registros.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Alteração de Férias; Reprogramação; Ajuste de Período; Saldos de Férias.
Gestão de Pessoas: Férias - Interrupção	Processo destinado à interrupção de férias por necessidade do serviço, com ato de convocação, registro de saldo e comunicação ao servidor.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Interrupção de Férias; Convocação; Retorno ao Trabalho.

Gestão de Pessoas: Férias - Solicitação	Processo destinado à solicitação de férias, contendo requerimento do servidor, anuência da chefia e lançamento nos sistemas de gestão de pessoal.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Solicitação de Férias; Programação; Período Aquisitivo; Anuência da Chefia
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento	Processo destinado à elaboração e controle da folha de pagamento de servidores, incluindo consolidação, conferência e emissão de contracheques.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Folha de Pagamento; Contracheque; Rubricas; Fechamento da Folha; SIAFI/SIAPE
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Reestruturação e Alteração Salarial	Processo destinado à implementar reestruturações/alterações salariais (tabelas remuneratórias, enquadramentos, retroativos) na folha de pagamento.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Reestruturação Remuneratória; Alteração Salarial; Reenquadramento; Retroativos; Tabela
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Remuneração, Substituição, Restabelecimento, Correção	Processo destinado à ajustes de remuneração (substituição, restabelecimento, correções de rubricas) com base em atos e registros funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Ajuste de Remuneração; Substituição; Restabelecimento; Correção de Rubricas; Diferenças.
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Ressarcimento ao Erário	Processo destinado à apurar e promover ressarcimento ao erário por pagamentos indevidos, com cálculos, notificações e descontos em folha.	Servidor Notificado.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Ressarcimento ao Erário; Reposição; Desconto em Folha; Glosa; Devolução de Valores.

Gestão de Pessoas: Gratificação de Desempenho	Processo destinado às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	Servidor Gratificado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Gratificação de Desempenho; Ciclo Avaliativo; Pontuação.
Gestão de Pessoas: Gratificação dos Sistemas Estruturadores Adm Púb Federal (GSISTE, GSISP, GIAPU)	Processo para concessão/gestão de gratificações vinculadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal (ex.: GSISTE, GSISP, GIAPU), conforme normas específicas.	Servidor Gratificado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	GSISTE; GSISP; GIAPU; Sistemas Estruturadores; Concessão de Gratificação.
Gestão de Pessoas: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso	Processo destinado à requisição e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	GECC; Gratificação por Encargo; Curso; Concurso; Registro de Horas.
Gestão de Pessoas: Horário Especial - Familiar com Deficiência	Processo destinado à requisição de horário especial concedido ao servidor que tenha cônjuge, filho ou outro dependente com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem exigência de compensação de horário.	Servidor Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Horário Especial; Familiar com Deficiência; Laudo Médico; Flexibilização de Jornada.
Gestão de Pessoas: Horário Especial - Servidor com Deficiência	Processo destinado à concessão de horário especial ao servidor com deficiência, com base em laudos e pareceres técnicos.	Servidor Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Horário Especial; Servidor com Deficiência; Laudo; Adaptação de Jornada.

Gestão de Pessoas: Identificação Funcional	Processo destinado à emissão/atualização de identificação funcional (carteira/crachá), incluindo coleta de dados, foto e registro de entrega.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Carteira Funcional; Crachá; Identidade Funcional; Emissão; Segunda Via.
Gestão de Pessoas: Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	Processo para concessão de incentivo à educação continuada, com análise de elegibilidade, documentos da instituição e reembolso quando previsto.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	PROEDUC; Incentivo à Educação; Reembolso de Mensalidade; Comprovante de Matrícula.
Gestão de Pessoas: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro	Processo destinado à requisição de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro a pedido do servidor, em conformidade com os artigos 81 e 84, da Lei N° 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença por Acompanhamento; Deslocamento de Cônjuge; Afastamento.
Gestão de pessoas: Licença Gestante	Processo destinado à concessão de licença à gestante, incluindo requerimento, comprovação médica e registro do período.	Servidora Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Licença à Gestante; Licença-Maternidade; Atestado Médico; Registro de Afastamento.
Gestão de Pessoas: Licença para Capacitação	Processo destinado à solicitação afastamento com remuneração por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, presencial ou a distância, que vise atender necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e no interesse da Administração.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença para Capacitação; PDP; Curso/Capacitação.

Gestão de Pessoas: Licença para Tratamento da Própria Saúde	Processo destinado à requisição de licença por motivo de saúde	Servidor Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Licença para Tratamento de Saúde; Atestado Médico; Perícia; Afastamento por Saúde.
Gestão de Pessoas: Licença Tratar de Interesses Particulares	Processo de solicitação de licença não remunerada concedida ao servidor estável para tratar de interesse particular pelo prazo de até 3 anos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença; Interesses Particulares; Afastamento.
Gestão de Pessoas: Licença Paternidade	Processo destinado à concessão de licença por adoção ou paternidade, com comprovação do evento e registro do período de afastamento.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença Paternidade; Licença por Adoção; Guarda/Termo de Adoção; Registro de Afastamento.
Gestão de Pessoas: Licença por Acidente em Serviço/Trabalho	Processo destinado à requisição de afastamento decorrente de acidente em serviço, instruído por atestados/laudos oficiais e registros correlatos.	Servidor Beneficiário da Licença.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Acidente em Serviço; Atestado Médico; Afastamento.
Gestão de Pessoas: Licença por Doença em Pessoa da Família	Processo destinado à requisição de afastamento para acompanhamento de familiar doente, com documentação comprobatória de saúde e vínculos familiares.	Servidor Beneficiário da Licença.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Doença em Pessoa da Família; Atestado; Afastamento; Cuidador.

Gestão de Pessoas: Licença Prêmio	Processo destinado a requerer o benefício previsto em lei, consistente na concessão de três meses de licença a cada cinco anos de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença Prêmio; Benefício Funcional; Afastamento Remunerado; Tempo de Serviço.
Gestão de Pessoas: Movimentação para Compor Força de Trabalho	Processo referente ao ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho.	Servidor Demandante; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Movimentação Funcional; Lotação; Força de Trabalho; Cessão; Decreto nº 10.835/2021; Portaria nº 8.471/2022.
Gestão de Pessoas: Norma, Instrução, Regulamento	Processo destinado à elaboração, atualização ou revogação de normas internas, instruções normativas ou regulamentos referentes à gestão de pessoas na Funarte.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Norma Interna; Regulamento; Instrução Normativa; Atos Administrativos.
Gestão de Pessoas: Pensão Alimentícia	Processo destinado à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.	Beneficiário; Servidor Alvo da Pensão.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e decisões judiciais relativas à vida privada.	Informação Pessoal; Segredo de Justiça.	Pensão Alimentícia; Desconto em Folha; Cumprimento de Decisão Judicial.
Gestão de Pessoas: Pensão Provisória por Morte de Servidor	Processo destinado ao requerimento da concessão do benefício provisório devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.	Beneficiário	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Pensão Provisória; Dependente; Óbito; Benefício Previdenciário.

Gestão de Pessoas: Pensão Vitalícia por Morte de Servidor	Processo destinado ao requerimento da concessão do benefício permanente devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.	Beneficiário	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Pensão Vitalícia; Dependentes; Benefício Previdenciário.
Gestão de Pessoas: Planejamento de Força de Trabalho/Perfil Profissional	Processo destinado ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	Unidade de Gestão de Pessoas; Unidades demandantes.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Dimensionamento; Lotação; Perfil Profissional; Planejamento de Gestão de Pessoas.
Gestão de Pessoas: Planejamento, Organização e Promoção de Estágio/pela Instituição	Processo destinado ao planejamento, organização e promoção de estágios no âmbito da Funarte, incluindo seleção e acompanhamento de estagiários.	Unidade de Gestão de Pessoas; Unidade de Lotação do Estagiário.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Estágio; Seleção; Termo de Compromisso; Acompanhamento.
Gestão de Pessoas: Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	Processo destinado à elaboração/gestão do PDP, com definição de ações de desenvolvimento alinhadas às necessidades institucionais.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PDP; Capacitação; Levantamento de Necessidades; Desenvolvimento.
Gestão de Pessoas: Plano de Seguridade Social - PSS	Processo relacionado ao Plano de Seguridade Social - PSS, abrangendo informações funcionais e previdenciárias dos servidores.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	PSS; Previdência; Contribuição; Benefícios.

Gestão de Pessoas: Plano de Trabalho Remoto	Processo destinado à adesão/gestão de trabalho remoto (teletrabalho).	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Teletrabalho; Plano de Atividades; Acompanhamento; PGD.
Gestão de Pessoas: Préstimos em Atendimento Pericial	Processo para documentar as solicitações e procedimentos referentes à necessidade de atendimentos periciais para os servidores da Funarte. As perícias decorrem de diversas demandas de avaliação médica ou odontológica: Licença Tratamento de Saúde; Licença para acompanhar pessoa da família; Readaptação; Avaliação de Capacidade Laborativa; Isenção de Imposto de Renda; Horário especial (...) Essas solicitações são enviadas às Unidades SIASS (Subsistema Integrado de Saúde do Servidor) para entidades que possuam peritos em seu quadro funcional.	Servidor periciado	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Perícia; Laudo; Atestado; Saúde do Servidor.
Gestão de Pessoas: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT	Processo destinado ao planejamento/execução de ações do PQVT, podendo envolver dados de saúde e participação de servidores.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidores Participantes.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Qualidade de Vida; Saúde Ocupacional; Bem-Estar; Ações de Promoção.
Gestão de Pessoas: Promoção de Curso/Ação de Capacitação pelo Órgão	Processo destinado à promoção/realização de cursos/ações de capacitação pela própria Funarte, incluindo planejamento, execução e comprovação.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Capacitação; Curso; Lista de Participantes; Certificação.

Gestão de Pessoas: Promoção de Curso/Ação de Capacitação por Outro Órgão (Contratação e Pagamento)	Processo de contratação de cursos a serem oferecidos ou pagamento de cursos para servidores. Quando contratação e pagamento deve-se classificar em 018.1, quando for referente à avaliação e execução do curso deve-se classificar em 024.2	Unidade demandante	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Capacitação Externa; Contratação; Pagamento; Comprovação.
Gestão de Pessoas: Prova de Vida	Processo destinado à verificação periódica de vida/identidade do(a) beneficiário(a), para manutenção de direitos/benefícios.	Beneficiário	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Identificação; Manutenção de Benefício; Comprovação.
Gestão de Pessoas: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	Processo destinado à nomeação em cargo efetivo, com instrução documental e registro funcional do servidor.	Servidor Nomeado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Provimento; Nomeação; Posse.
Gestão de Pessoas: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão/Gratificado (Inclui Substituto)	Processo de nomeação para cargo em comissão/função gratificada (inclui substituições), com atos e registros funcionais.	Servidor Nomeado.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Nomeação; Função Gratificada; Substituição; Cargo Comissionado; Função Executiva; Chefia.
Gestão de Pessoas: Reembolso de Capacitação em Língua Estrangeira (PCLE)	Processo destinado à requisição de reembolso de participantes do Programa de Capacitação em Língua Estrangeira (PCLE)	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	PCLE; Reembolso; Capacitação; Comprovação de Despesa.

Gestão de Pessoas: Reembolso de Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	Processo destinado à requisição de reembolso de participantes do Programa de Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Reembolso; Educação Formal; Comprovação de Despesa; Capacitação.
Gestão de Pessoas: Reembolso/Ressarcimento de Despesas	Processo destinado ao reembolso/ressarcimento de despesas realizadas pelo servidor em razão do serviço (p.ex., inscrições/capacitação, materiais, deslocamentos específicos), com apresentação de notas/recibos, autorização e comprovação.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Reembolso; Ressarcimento; Comprovação de Despesa; Nota Fiscal/Recibo; Prestação de Contas; Autorização.
Gestão de Pessoas: Registro/Comunicação de Ocorrências de Acidentes de Trabalho	Processo destinado ao registro e/ou comunicação de ocorrências de acidentes de trabalho.	Servidor Envolvido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Acidente em Serviço; CAT; Atestado; Saúde Ocupacional.
Gestão de Pessoas: Relatório de Atividades do Colaboradores	Processo para apresentação e análise de relatório de atividades do colaborador, para fins de acompanhamento/avaliação.	Unidade de Lotação do Colaboradores; Colaboradores.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Relatório de Atividades; Acompanhamento; Avaliação; Desempenho.
Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação a Pedido do Servidor	Processo destinado ao deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede a pedido do servidor.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção; Movimentação; Lotação.
Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação a Pedido do Servidor para Acompanhar Cônjuge	Processo destinado ao deslocamento do servidor, para acompanhar cônjuge com ou sem mudança de sede.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção; Movimentação; Interesse Particular; Lotação.

Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação de Ofício	Processo destinado ao deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.	Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção de Ofício; Lotação; Interesse do Serviço.
Gestão de Pessoas: Requisição de Isenção Imposto de Renda	Processo destinado à isenção ou desconto de imposto de renda quando amparada por hipóteses legais (ex.: doenças especificadas, cadastro de dependente, outras previsões), com análise de comprovações.	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros, informações médicas.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Isenção de IR; Comprovação; Doença Grave; Cadastro de Dependente; Renda.
Gestão de Pessoas: Requisição de Servidor Interno/Externo	Processo destinado aos procedimentos que efetivam a ação de requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	Servidor Requisitado	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Requisição; Mudança de órgão Temporária; Mudança de Lotação Temporária.
Gestão de Tecnologia da Informação: Aquisição por Compra, Cessão ou Doação de Licença de Software	Processo destinado à aquisição por compra, cessão ou doação de licença de uso de software, sistemas informatizados, plataformas digitais	Unidade Demandante. Unidade de Tecnologia da Informação.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Aquisição de TI; ETP; Termo de Referência; Licitação.
Gestão de Tecnologia da Informação: Elaboração e Atualização de Website	Processo destinado à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas.	Unidade Demandante. Unidade de Tecnologia da Informação.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico; Propriedade Intelectual.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico; Proteção da Propriedade Intelectual de Software.	Desenvolvimento de Webpage; Manutenção; Requisitos; Versionamento

Gestão de Tecnologia da Informação: Implantação, Gestão e Controle de Sistema Informatizado	Processo destinado ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados	Unidade Gestora do Sistema Informatizado; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Implantação; Migração; Homologação; Sistema Informatizado.
Gestão de Tecnologia da Informação: Requisição, Registro e Controle de Acesso a Rede Interna (VPN)	Processo destinado à requisição de acesso a rede VPN	Servidor Demandante; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Suporte; Help Desk; Chamado; Rede Interna; Segurança Institucional.
Gestão de Tecnologia da Informação: Segurança da Informação	Processo destinado à gestão de segurança da informação (políticas, controles, respostas a incidentes, gestão de riscos).	Unidade de Tecnologia da Informação.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Segurança da Informação; Incidente; Controle de Acesso; Riscos.
Gestão de Tecnologia da Informação: Serviço, Sistemas e Infraest. Informática (Inclui Cert. Digital)	Processo destinado à contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Aquisição de TI; ETP; Termo de Referência; Licitação.
Gestão dos Teatros: Arrecadação de Bordereaux	Processo destinado aos relatórios de controle de Borderô (receita de bilheteria) de espetáculos realizados nos teatros da Funarte	Unidade Gestora do Teatro.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Bordereaux; Bilheteria; Receita; Prestação de Contas; Espetáculo; Evento Artístico.

Gestão Institucional: Acompanhamento de Metas do Plano Nacional de Cultura	Processo destinado ao monitoramento de metas e resultados do Plano Nacional de Cultura, com consolidação de indicadores e relatórios.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Metas; Indicadores; Monitoramento; Relatórios.
Gestão Institucional: Governança e Avaliação de Desempenho Institucional	Processo destinado às atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.	Unidade Avaliada e Avaliadora.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Governança; Avaliação; Desempenho; Indicadores.
Gestão Institucional: Planejamento de Risco e Integridade	Processo destinado à gestão de riscos e integridade, incluindo identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.	Unidade de Integridade.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno.	Risco; Integridade; Controles Internos; Plano de Ação.
Gestão Institucional: Planejamento Estratégico e Institucional (Inclui Monitoramento)	Processo destinado ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.	Unidades Envolvidas.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham documentos preparatórios e análises estratégicas internas até aprovação/divulgação.	Documento Preparatório; Controle Interno.	Planejamento Estratégico; Iniciativas; Monitoramento.

Gestão Institucional: Plano de Trabalho	Processo destinado à elaboração e acompanhamento do plano de trabalho de unidades/servidores, com metas, atividades e prazos.	Unidade Demandante; Servidor Envolvido.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Plano de Trabalho; Metas; Atividades; Acompanhamento.
Gestão Institucional: Relatório de Atividades/Gestão (Inclui Prestação de Contas)	Processo destinado aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Relatório de Atividades; Indicadores; Desempenho; Monitoramento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento de Despesa Mensal	Processo destinado ao acompanhamento mensal das despesas executadas, com registros, conciliações e justificativas.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Despesa; Conciliação; Execução; Demonstrativos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária	Processo destinado ao acompanhamento financeiro do orçamento - captação intermediária.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Execução Orçamentária; Acompanhamento; Avaliação; Indicadores.
Gestão Orçamentária e Financeira: Análise Contábil	Processo destinado à análise, ajustes e regularizações de saldos de contratos.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conciliação; Lançamentos; Reclassificação; Parecer Contábil.
Gestão Orçamentária e Financeira: Calendário Anual de Contratações	Processo destinado ao instrumento de planejamento que consolida as demandas de contratações de bens e serviços que deverão ser realizadas durante o período de um ano, iniciado no mês de janeiro de cada exercício.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Plano Anual de Contratações; Cronograma; Planejamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Conta Corrente Bancária	Processo destinado aos registros e conciliações em contas correntes vinculadas às operações da Funarte.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conta Corrente; Conciliação; Extratos; Tesouraria.
Gestão Orçamentária e Financeira: Conta Vinculada	Processo destinado a abertura de conta Vinculada.	Unidade Financeira/Contábil, Fornecedor.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conta Vinculada; Garantia; Repasse; Extratos.

Gestão Orçamentária e Financeira: Crédito Adicional	Processo destinado à proposição, análise e execução de créditos adicionais (suplementar, especial ou extraordinário).	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Crédito Adicional; Suplementar; LOA; Abertura de Crédito.
Gestão Orçamentária e Financeira: Demonstração Contábil (Inclui: Balanços e Balancetes)	Processo destinado à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Demonstrações Contábeis; Balanços; Notas Explicativas.
Gestão Orçamentária e Financeira: Descentralização de Crédito	Processo destinado à descentralização de crédito orçamentário (recebimento/repass) com instrumentos e registros de execução.	Unidade Orçamentária.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Descentralização; Proposta; Execução.
Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa de Exercício Anterior	Processo destinado ao reconhecimento e pagamento de despesas de exercícios anteriores, com instrução comprobatória.	Unidade Demandante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Reconhecimento de Dívida; Comprovação; Pagamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Dotação Orçamentária	Processo destinado à alocação de dotação e encaminhamento para empenho, com análises e documentos de instrução.	Unidade Orçamentária.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Dotação; empenho.

Gestão Orçamentária e Financeira: Estimativas e Reestimativas de Arrecadação	Processo destinado à elaboração de estimativas/estimativas de arrecadação, com projeções, cenários e memoriais de cálculo.	Unidade Orçamentária.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Estimativas; Projeções; Cenários; Memoriais.
Gestão Orçamentária e Financeira: Execução Financeira	Processo destinado à execução de pagamentos e conciliações, com comprovações e registros.	Unidade Financeira/Contábil.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Pagamentos; Liquidação; Comprovantes; Extratos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Imp. de Renda - Encargos e Recolhimentos Patronais (Inclui DIRF)	Processo destinado ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. (Inclui Retificação)	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	IRRF; DIRF; Recolhimentos Patronais; Retificação.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Multa Administrativa	Processo destinado ao pagamento de multa administrativa, com documentos comprobatórios e registros.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Multa Administrativa; Pagamento; Comprovação.
Gestão Orçamentária e Financeira: Plano Anual de Contratação	Processo destinado a ferramenta de planejamento que reúne todas as contratações e compras que uma entidade ou órgão pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte.	Unidade Elaboradora do Plano.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PAC; Planejamento de Compras; Contratações.
Gestão Orçamentária e Financeira: Processo de Empenho/Pagamento	Processo destinado à requisição de empenho anual e pagamento mensal de contratos em vigor.	Fornecedor; Gestor do Contrato.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Empenho; Liquidação; Pagamento; Contrato.
Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Orçamentária	Processo destinado à programação orçamentária (limites, distribuição e ajustes), com registros e justificativas.	Unidade Orçamentária.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Programação Orçamentária; Limites; Ajustes; Distribuição.

Gestão Orçamentária e Financeira: Projeto de lei Orçamentária Anual - PLOA	Processo destinado à elaboração/acompanhamento da proposta da PLOA, com peças técnicas e tramitação até envio/apreciação.	Unidade Orçamentária.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PLOA; Orçamento Anual; Peças de Planejamento; LOA.
Gestão Orçamentária e Financeira: Recolhimento de Imposto, Taxa e Tributo	Processo destinado ao pagamento de impostos, taxas e demais tributos pelo órgão e entidade, tais como: taxa de incêndio, contribuição de melhoria, imposto predial e territorial urbano.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Recolhimento; Tributos; Taxas; Contribuições.
Gestão Orçamentária e Financeira: Reconhecimento de Dívida	Processo destinado ao reconhecimento formal de dívida, com instrução comprobatória e providências para regularização/pagamento.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Reconhecimento de Dívida; Regularização; Pagamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição de Crédito Tributário	Processo destinado à restituição à Funarte de valores tributários recolhidos indevidamente.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Restituição; Crédito Tributário; Tributos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição/Constituição de Crédito Não Tributário	Processo destinado à restituição/constituição de créditos não tributários (ex.: devoluções, indenizações), com instrução comprobatória.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Crédito Não Tributário; Restituição; Indenização.
Gestão Orçamentária e Financeira: Restos a Pagar	Processo destinado à gestão/regularização de restos a pagar, com análises e comprovação de saldos.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Restos a Pagar; RP; Liquidação; Pagamento.

Gestão Orçamentária e Financeira: Suprimento de Fundos (Inclui Cartão Corporativo)	Processo destinado à concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos (inclui cartão corporativo).	Servidor Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Suprimento de Fundos; Cartão Corporativo; Prestação de Contas.
Organização e Funcionamento: Estrutura Administrativa	Processo destinado à definição/alteração de estrutura administrativa, incluindo organogramas e atos correlatos.	Funarte.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Estrutura Administrativa; Organograma; Atos Normativos.
Organização e Funcionamento: Serviço de Pessoa Física (Inclui Contratação, Aditivos e Rescisão)	Processo de contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Contratação de PF; Aditivo; Rescisão; Licitação.
Organização e Funcionamento: Serviço de Pessoa Jurídica (Inclui Contratação, Aditivos e Rescisão)	Processo de contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Contratação de PJ; Aditivo; Rescisão; Licitação.
Ouvidoria: Comunicação	Processo destinado à comunicação do cidadão à Ouvidoria (informações gerais e contatos).	Cidadão Manifestante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Ouvidoria; Comunicação; Contato; Atendimento; Fala.BR.
Ouvidoria: Denúncia	Processo destinado à denúncia recebida pela Ouvidoria, com proteção de identidade do denunciante e análise de encaminhamentos.	Cidadão Denunciante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Comunicação de Irregularidades; Informação Pessoal.	Denúncia; Ouvidoria; Sigilo do Denunciante; Encaminhamento; Fala.BR.
Ouvidoria: Elogio	Processo destinado à elogio enviado à Ouvidoria, com registro e comunicação à unidade pertinente.	Cidadão Manifestante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Elogio; Manifestação; Ouvidoria; Fala.BR.
Ouvidoria: Reclamação	Processo destinado à reclamação do cidadão à Ouvidoria, com análise, providências e retorno.	Cidadão Reclamante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Reclamação; Manifestação; Atendimento; Ouvidoria; Fala.BR.

Ouvidoria: Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC	Processo destinado ao pedido de informação via e-SIC, com tramitação e resposta no prazo legal.	Cidadão Solicitante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	e-SIC; Acesso à Informação; Pedido; Resposta.
Ouvidoria: Sugestão	Processo destinado à sugestão do cidadão à Ouvidoria, com análise e eventual encaminhamento.	Cidadão Manifestante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Sugestão; Manifestação; Ouvidoria; Encaminhamento.
Produção Editorial: Edição, Coedição e Impressão de Material Gráfico	Processo destinado à edição de livros, periódicos, à composição, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos.	Unidade Demandante.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Edição; Coedição; Impressão; Material Gráfico.
Projeto Artístico/Cultural: Parecer Técnico (Incluí Parecer Insatisfatório)	Processo destinado à análise de perito selecionado pela Coordenação de pareceristas (Sefic), para que o Projeto Artístico Cultural possa ser realizado.	Proponente.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Parecer Técnico; Avaliação; Projeto Cultural; Editais.
Projeto Artístico/Cultural: Planejamento, Seleção, Fomento, Execução e Pagamento (Bolsa, Prêmio)	Processo destinado à realização e gestão de projeto artístico cultural apoiado pela Funarte.	Proponente; Unidade Gestora.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Editais; Fomento; Seleção; Pagamento; Projeto Artístico/Cultural.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Aquisição por Cessão de Direitos Autorais	Processo destinado à aquisição/licenciamento de obras por cessão de direitos autorais, com instrumentos jurídicos e comprovação de titularidade.	Unidade Demandante.	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Direito Autoral	Direitos Autorais; Cessão; Licenciamento; Contrato; Pagamento.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Contratação/Pagamento para Comissão Julgadora de Edital	Processo destinado à contratação de profissional técnico especializado para compor comissão julgadora dos editais de projetos, ações e programas da Funarte.	Unidade responsável pelo edital e profissional contratado	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Comissão Julgadora; Edital; Parecer; Pagamento.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Controle Apresentação/Público em Espaço Artístico/Cultural	Processo destinado ao controle de apresentações e público dos espaços da Funarte.	Unidade Gestora do Espaço; Proponente/Produtor.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Apresentação; Público; Agenda Artística Cultural; Relatório; Controle de Público.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Edital de Projeto Artístico Cultural	Processo destinado ao planejamento, publicação, recebimento, avaliação e resultado de editais de projetos culturais.	Proponente; Unidade Gestora do Edital.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Edital; Projeto Artístico Cultural; Seleção; Resultado.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Manut., Reforma e Restauração de Espaços Cênicos/Artísticos	Processo destinado à manutenção, reforma ou restauração de espaços cênicos/artísticos, com planejamento, execução e comprovação. Inclui: picadeiros, palcos de teatro, concha acústica.	Unidade Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Manutenção; Reforma; Restauração; Espaços Cênicos.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Ocupação de Espaços da Funarte	Processo de ocupação de espaços da Funarte, através de iniciativas lançadas em edital com submissão, análise, seleção e formalização de uso.	Proponente; Unidade Gestora do Espaço.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Ocupação; Espaço Cultural; Seleção; Termo de Uso; Funarte Aberta.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Ocupação de Espaços da Funarte por Outorga Extraordinária	Processo de ocupação de espaços da Funarte, através de iniciativas que não foram contempladas em edital com submissão, análise, seleção e formalização de uso.	Proponente; Unidade Gestora do Espaço.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Outorga Extraordinária; Ocupação; Espaço Cultural; Justificativa.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Requisição de Apoio à Projeto Cultural	Processo referente à solicitações de apoio financeiro e doações para iniciativas artísticas fora dos editais da Funarte. Geralmente demandadas pelo Peticionamento Eletrônico e/ou Protocolo Digital.	Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Apoio; Projeto Cultural; Solicitação; Deliberação.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Termo de Cooperação Cultural	O termo de cooperação cultural é um instrumento jurídico que visa promover ações de interesse recíproco entre as partes envolvidas. Ele não envolve repasse de recursos financeiros pela administração pública e prevê compromissos para o atingimento de sua finalidade. A cooperação cultural é um direito e um dever de todos os povos e nações, que devem partilhar entre si os seus conhecimentos e competências.	Demandante.	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Cooperação Cultural; Parceria; Termo; Execução.