

# DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia – Quarta-feira-  
20 de julho de 2016  
Ano · C · Nº 21.977

## **PORTARIA 1.973**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Decreto Simples, publicado no DOE, de 22/11/2013, o Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de fevereiro de 2014,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar público a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio e Fim da UNEB (disponível em <http://www.uneb.br/siarc/tabela-de-temporalidade/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia / Fundação Pedro Calmon (APB/FPC/SECULT) nº 001/2016 e elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída através da Portaria UNEB nº 297, de 01 de fevereiro de 2016.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

GABINETE DA REITORIA, 19 de julho de 2016



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 909/95, DOU 01/08/95

**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UDO**

**ARQUIVO CENTRAL**

# **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Salvador, Bahia**

**Fevereiro/2016**

**GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**

Rui Costa

**Secretário da Educação**

Walter Pinheiro

**REITOR**

José Bites de Carvalho

**VICE-REITORA**

Carla Liane Nascimento Santos

**UDO/ CHEFE DA UNIDADE**

Benjamim Ramos Filho

**ARQUIVO CENTRAL / COORDENAÇÃO**

Mariana Borges Ferraz

Arquivista

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO  
Fevereiro/2011**

**Tânia Mª Gomes Peixoto Leite**  
(Gerente do Arquivo Central)

**Rita de Cássia Fernandes Freire Barreto**  
(DAI – 5 Coordenador IV - Arquivo Central)

**Rose Mary Magalhães Seixas Pereira**  
(Analista Universitário – Arquivo Central)

**Carmen Luíza Nascimento Santos**  
(DAI – 4 Coordenador III – Arquivo Central)

**RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO  
Maio/2015**

**LPG Soluções.**

**Djalma Vieira da Silva**  
(Arquivista – SRTE Nº 0275/BA)

**Eugênio Ribeiro da Silva**  
(Bacharel Interdisciplinar em Humanidades e  
Técnico em Arquivo)

**REVISÃO GERAL**

**Fevereiro/ 2016**

**Adriana Sousa Silva**  
(Arquivista SRTE/BA nº 174)  
Arquivo Público do Estado da Bahia

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS (CPAD)**

**Mariana Borges Ferraz**  
(Presidente)

**Antônio Jorge de Souza Lima**

**Creusa Ribeiro dos Santos**

**Tatiana Silva de Jesus Monteiro**

**Luciene Santos da Silva**  
(Membros)

**Arquivo Central da UNEB**

Rua Silveira Martins Nº 2555 – Cabula, Salvador – Bahia - CEP – 41.195- 001

Tel: (71) 3117-2341 Fax: (71) 3117-2342

[www.uneb.br](http://www.uneb.br) | [siarc@listas.uneb.br](mailto:siarc@listas.uneb.br)



## SUMÁRIO

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| APRESENTAÇÃO.....                          | 4 |
| PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ..... | 6 |
| • Estrutura e Descrição .....              | 6 |

## **APRESENTAÇÃO**

O Plano de Classificação de Documentos – PCD, juntamente com a Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD e o Código de Classificação de Documentos são instrumentos dinâmicos e essenciais à organização arquivística, que refletem as funções hierárquicas e atividades de uma instituição. Possibilitam o controle e recuperação eficazes das informações, além de orientar quanto às práticas relacionadas à Gestão Documental. A classificação é um procedimento primordial na organização de um acervo documental, pois o seu planejamento norteará as demais atividades. O PCD da Universidade do Estado da Bahia foi elaborado com a orientação técnica do Arquivo Público do Estado da Bahia – APEB.

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Compreendem as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas da Universidade, definindo as regras jurídico-administrativas da organização e as estratégias que asseguram a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

#### **01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Refere-se a elaboração de instrumentos orientadores, que servirão para garantir a ordem e o funcionamento adequados das atividades administrativas da instituição.

#### **01.02 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

Refere-se ao à elaboração das ações institucionais, abrangendo o acompanhamento sistemático e o controle da execução, bem como meios utilizados para garantir a qualidade das ações desenvolvidas por meio de avaliações.

#### **01.03 ORDEM JURÍDICA**

Refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo abrangendo as atividades de elaboração de atos administrativos, direcionados à formalização de acordos e o acompanhamento de ações judiciais.

## **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento da Universidade, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos.

### **02.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Refere-se ao acompanhamento das relações entre a Universidade e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, organização e cobertura dos eventos ou solenidades oficiais, além da edição de publicações oficiais.

## **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Compreende à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação de pessoal. Integra, ainda, a avaliação e o acompanhamento da vida funcional dos docentes e demais servidores.

### **03.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

### **03.02 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

### **03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL**

Refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, que englobam: as atividades relativas à avaliação de desempenho; à elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

#### **03.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Refere-se ao registro da frequência, necessário à apuração do tempo de serviço para aposentadoria, para a expedição de certidões, instrumento legal para comprovação de direitos.

#### **03.05 PAGAMENTO DE PESSOAL**

Refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

#### **03.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

Refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, ao registro de ocorrências médicas, à medicina do trabalho e a prevenção de acidentes do trabalho.

### **04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

Compreende a administração de bens móveis e imóveis da Universidade, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

#### **04.01 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS**

Refere-se à administração de aquisição de material de consumo ou permanente por meio de licitação. Além da execução e do acompanhamento de obras.

#### **04.02 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Refere-se às ações de compra, registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais da Universidade em suas diferentes modalidades (doação, sessão, transferência e permuta).

#### **04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição, recebimento, distribuição e controle de estoque de material de consumo da Universidade, incluindo previsão de consumo.

#### **04.04 CONTROLE DE TRANSPORTES**

Refere-se às ações relativas à fixação da frota de veículos oficiais.

#### **04.05 CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios pela Universidade.

### **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS**

Compreende ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira do órgão, por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

#### **05.01 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

## **05.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade.

## **06 GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Compreende as políticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, a gestão dos acervos bibliográficos e arquivísticos, bem como o uso das novas tecnologias.

### **06.01 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Refere-se às atividades de controle de correspondência, a distribuição e o acompanhamento do trâmite das comunicações externas e internas.

### **06.02 GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

Compreende as políticas biblioteconômicas e arquivísticas do órgão e aos procedimentos ao controle de acervos.

### **06.03 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

## **07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância dos edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica, de telefonia e de telecomunicações.

### **07.01 APOIO A ADMINISTRAÇÃO**

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais e de telecomunicações.

## **08 GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR**

Refere-se ao planejamento e a execução dos cursos de graduação e pós graduação (stricto e lato sensu), bem como a avaliação do desempenho do ensino. Relaciona-se, também ao apoio e o acompanhamento da vida acadêmica dos discentes de ensino superior dos cursos de graduação e pós-graduação (stricto e lato sensu).

### **08.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Refere-se a elaboração de instrumentos orientadores que garantam o funcionamento adequado e organizado das atividades voltadas ao ensino superior. Relaciona-se também, com a criação e o acompanhamento de projetos direcionados à melhoria do ensino superior.

### **08.02 ELABORAR, APRECIAR E EXECUTAR CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)**

Refere-se ao planejamento, execução e acompanhamento dos cursos de graduação e pós-graduação (stricto e lato sensu), incluindo todas as suas etapas, desde a criação até o encerramento.

### **08.03 VIDA ACADÊMICA DOS DISCENTES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)**

Refere-se a realização de atividade que contemplam todos os estágios da vida acadêmica dos discentes dos cursos de graduação e pós graduação (stricto e lato sensu), desde o processo seletivo para o ingresso à conclusão do curso.

### **08.04 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSO )**

Refere-se a identificar a qualidade do ensino superior através do levantamento dos indicadores de resultado, tais como o acompanhamento de desempenho dos estudantes de graduação e pós graduação.

#### **08.05 APOIO A PROGRAMAS REFERENTES AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto sensu)**

Refere-se a Programas de cadastro e acompanhamento da vida curricular dos alunos de graduação e aos programas de benefícios e auxílios direcionados a qualificação, ajuda de custo e capacitação afim de aperfeiçoar a qualidade do ensino.

### **09 PESQUISA**

Refere-se a promoção de programas e projetos com objetivo de favorecer o desenvolvimento da pesquisa técnico científica na Universidade.

#### **09.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Refere-se a regulamentação interna que viabiliza e normatiza as ações de planejamento e controle direcionadas à pesquisa.

#### **09.02 ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

Refere-se ao acompanhamento, a execução e elaboração de projetos.

#### **09.03 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTIFICA**

Refere-se a realização de estudos, seleção, acompanhamento e avaliação de bolsistas de iniciação científica.

#### **09.04 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE PESQUISA**

Refere-se a elaboração de regulamentos afim de identificar o resultado da produção científica/pesquisa

### **10 EXTENSÃO**

Refere-se ao planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos, cursos e atividades interdisciplinares, que buscam unir o ensino e a pesquisa, ampliando a integração entre a Universidade e a sociedade.

#### **10.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Refere-se a elaboração de instrumentos orientadores, que servirão para garantir a ordem e o funcionamento adequados das atividades de extensão.

#### **10.02 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Refere-se a elaboração, o acompanhamento e a execução dos projetos de extensão.

#### **10.03 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA E ESTÁGIO DE EXTENSÃO**

Refere-se com a promoção e execução do processo seletivo de bolsistas e estagiários, e o acompanhamento destes. Além de relacionar-se com o planejamento, a execução e o acompanhamento do programa.

#### **10.04 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO**

Refere-se a elaboração de instrumentos orientadores do processo de avaliação institucional e com o acompanhamento do desempenho

#### **10.05 CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO**

Refere-se a elaboração de cursos envolvendo o estabelecimento de seus conteúdos didáticos, sua estrutura curricular, suas reformulações e adaptações. Bem como a elaboração de instrumentos orientadores, que servirão de base para a criação, organização e desenvolvimento de cursos.

### **11 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Refere-se a política direcionada a evitar a evasão estudantil, promover apoio a eventos sócio culturais e fornecer amparo à saúde físico-mental.

#### **11.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Refere-se a regulamentação interna que viabiliza e normatiza as ações de planejamento e controle direcionadas a assistência estudantil.

#### **11.02 PROGRAMAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS**

Refere-se ao gerenciamento de auxílios e benefícios realizados por meio de Programa que promovem que viabilizam o apoio sócio econômico.

# DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia – Quarta-feira-  
20 de julho de 2016  
Ano · C · Nº 21.977

## **PORTARIA 1.973**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Decreto Simples, publicado no DOE, de 22/11/2013, o Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de fevereiro de 2014,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar público a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio e Fim da UNEB (disponível em <http://www.uneb.br/siarc/tabela-de-temporalidade/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia / Fundação Pedro Calmon (APB/FPC/SECULT) nº 001/2016 e elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída através da Portaria UNEB nº 297, de 01 de fevereiro de 2016.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

GABINETE DA REITORIA, 19 de julho de 2016



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 909/95, DOU 01/08/95

**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UDO**  
**ARQUIVO CENTRAL**

# **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

**Salvador, Bahia**

**Fevereiro/2016**

**GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**

Rui Costa

**Secretário da Educação**

Walter Pinheiro

**REITOR**

José Bites de Carvalho

**VICE-REITORA**

Carla Liane Nascimento Santos

**UDO/ CHEFE DA UNIDADE**

Benjamim Ramos Filho

**ARQUIVO CENTRAL / COORDENAÇÃO**

Mariana Borges Ferraz

Arquivista

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO  
Fevereiro/2011**

**Tânia Mª Gomes Peixoto Leite**  
(Gerente do Arquivo Central)

**Rita de Cássia Fernandes Freire Barreto**  
(DAI – 5 Coordenador IV - Arquivo Central)

**Rose Mary Magalhães Seixas Pereira**  
(Analista Universitário – Arquivo Central)

**Carmen Luíza Nascimento Santos**  
(DAI – 4 Coordenador III – Arquivo Central)

**RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO  
Maio/2015**

**LPG Soluções.**

**Djalma Vieira da Silva**  
(Arquivista – SRTE Nº 0275/BA)

**Eugênio Ribeiro da Silva**  
(Bacharel Interdisciplinar em Humanidades e  
Técnico em Arquivo)

**REVISÃO GERAL**

**Fevereiro/ 2016**

**Adriana Sousa Silva**  
(Arquivista SRTE/BA nº 174)  
Arquivo Público do Estado da Bahia

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS (CPAD)**

**Mariana Borges Ferraz**  
(Presidente)

**Antônio Jorge de Souza Lima**

**Creusa Ribeiro dos Santos**

**Tatiana Silva de Jesus Monteiro**

**Luciene Santos da Silva**  
(Membros)

**Arquivo Central da UNEB**

Rua Silveira Martins Nº 2555 – Cabula, Salvador – Bahia - CEP – 41.195- 001

Tel: (71) 3117-2341 Fax: (71) 3117-2342

[www.uneb.br](http://www.uneb.br) | [siarc@listas.uneb.br](mailto:siarc@listas.uneb.br)

## SUMÁRIO

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO.....                                      | 4  |
| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS .....            | 6  |
| • Estrutura e Descrição .....                          | 6  |
| • Tabela .....                                         | 7  |
| • Índice .....                                         | 52 |
| GLOSSÁRIO .....                                        | 75 |
| ANEXO I – LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....   | 81 |
| ANEXO II – LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....     | 82 |
| ANEXO III – CONTROLE DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ..... | 83 |
| ANEXO IV – ETIQUETA PARA CAIXA DO ARQUIVO .....        | 84 |



## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central da Universidade do Estado da Bahia – UNEB, cumprindo a Instrução Conjunta SAEB/ SECULT Nº 01 DE 18 de Março de 2010, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto à gestão de documentos arquivísticos, em consonância com a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, vem, desde 2005, elaborando instrumentos para a Implantação da Política de Gestão Documental, visando tratar à massa acumulada dentro de critérios seguros, possibilitando o resgate à história da Universidade.

Para isso criamos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; O Plano de Classificação de Documentos – PCD, Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; além de outros instrumentos de controle como as Listas de Eliminação e de Transferência.

Sabemos que as situações dos arquivos públicos das Universidades demonstram os mesmos problemas como: Falta de espaço físico, a visão individual e setorizada na organização dos documentos e acúmulos da massa documental sem nenhum critério, esta, sempre de acordo com as funções e atividades exercidas por cada setor durante a sua existência.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD considera o instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que define prazos de guarda e destinação dos documentos de valor corrente e ou intermediário, produzidos e recebidos no âmbito de toda Universidade. Além disso, estabelece a destinação de documentos, que pode ser por descarte e guarda permanente dos documentos de valor permanente/histórico. A referida tabela, se utilizada racionalmente, poderá propiciar um maior controle dos acervos documentais, uma maior rapidez na recuperação das informações,

além de maximizar o fluxo documental, bem como, oferecer suporte às decisões legais e administrativas nos setores, Departamentos e Campi de toda a Universidade.

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

### ESTRUTURA E DESCRIÇÃO:

| CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO | Prazo De Guarda  |                       | Destinação Final | Legislação / Observação |
|--------|-------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|
|        |                   | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário |                  |                         |

**CÓDIGO** – utilizado para classificar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

**TIPO DE DOCUMENTO** – sequência de um mesmo tipo documental (Espécies Documentais).

**PRAZO DE GUARDA** – refere-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender às necessidades da administração que os produziu.

**DESTINAÇÃO FINAL** – neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser o recolhimento para o Arquivo Central (documento de valor secundário) ou Eliminação.

**LEGISLAÇÃO** – neste campo registramos base legal e as leis existentes no município, estado e união.

**OBSERVAÇÃO** – espaço destinado a informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda aspectos importantes ao processo de avaliação.



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**  
AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 909/95, DOU 01/08/95  
**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL – UDO**  
**ARQUIVO CENTRAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO - 01</b>          | <b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                     |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Subfunção - 01.01</b>    | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                    |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Atividade - 01.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                                                                                                                                                           |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 01.01.01.01                 | Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral, Moção, Guia, Manual.                                                                                                                                      | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Estatuto UNEB – Aprovado pela Resolução CONSU nº863/2011, homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012. Regimento Geral UNEB – Aprovado pela Resolução CONSU nº864/2011, homologada pelo Decreto nº13. 664, de 07-02-2012.<br>A vigência esgota-se quando houver revisões dos referidos documentos. |
| <b>Atividade - 01.01.02</b> | <b>Regularização administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                   |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 01.01.02.01                 | Dossiê de Reconhecimento.                                                                                                                                                                                                                             | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01.01.02.02                 | Dossiê de implantação: Ata, Ato, Alteração dos Regimentos, Competências, Estatutos, Estruturas, Portarias, Resoluções, Solicitação de verbas para implantação de novas UES, Logotipo, Organograma, Proposições, Histórico, Concepção da Universidade. | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Ficará no Arquivo Corrente até a finalização de todo o processo de implantação.                                                                                                                                                                                                                         |

| 01.01.02.03                 | Dossiê Eleição para Reitor / Vice-Reitor, Diretor / Vice-Diretor, Coordenador / Vice Coordenador.                        | 02 anos                 | —                            | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição.                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 01.01.03</b> | <b>Ouvidoria</b>                                                                                                         |                         |                              |                         |                                                                                                   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                 | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                     |
| 01.01.03.01                 | Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral referente a ações de Ouvidoria. | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                 |
| 01.01.03.02                 | Manifestações referentes a: Reclamação, Denúncia, Solicitação, Informação, Sugestão, Agradecimento.                      | 02 anos                 | 10 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                 |
| 01.01.03.03                 | Relatório Anual de Manifestações.                                                                                        | 02 anos                 | 10 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                 |
| <b>Subfunção - 01.02</b>    | <b>ADMINISTRAÇÃO CENTRAL</b>                                                                                             |                         |                              |                         |                                                                                                   |
| <b>Atividade - 01.02.01</b> | <b>Planejamento de Ações</b>                                                                                             |                         |                              |                         |                                                                                                   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                 | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                     |
| 01.02.01.01                 | Projetos, Estudos e Normas, Registros dos Órgãos Competentes.                                                            | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar documento importante para a memória da Instituição.                                     |
| 01.02.01.02                 | Planos, Propostas, Programas.                                                                                            | 02 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar documento importante para a memória da Instituição.                                     |
| <b>Atividade - 01.02.02</b> | <b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>                                                                |                         |                              |                         |                                                                                                   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                 | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                     |
| 01.02.02.01                 | Relatórios Técnicos, Consultoria, Gestão, Auditoria, Atividades, Viagens, Visitas.                                       | 02 anos                 | —                            | Guarda Permanente.      | São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros. |
| 01.02.02.02                 | Ata, Parecer, Análise do Parecer, Deliberações.                                                                          | 02 anos                 | —                            | Guarda Permanente       | —                                                                                                 |

| <b>Subfunção - 01.03</b>    | <b>ORDEM JURÍDICA</b>                                                      |                         |                              |                         |                                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 01.03.01</b> | <b>Elaboração de Atos Normativos</b>                                       |                         |                              |                         |                                                                                         |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                   | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                           |
| 01.03.01.01                 | Leis, Decretos, Normas, Regulamentações, Diretrizes.                       | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                       |
| 01.03.01.02                 | Pronunciamento.                                                            | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                       |
| 01.03.01.03                 | Parecer.                                                                   | 01 ano                  | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                       |
| 01.03.01.04                 | Notificação.                                                               | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                       |
| 01.03.01.05                 | Ato, Portaria, Regimento, Alteração do Regimento, Estatuto, Resoluções.    | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Ficará no Arquivo Corrente (Setor) até a finalização de todo o processo de implantação. |
| <b>Atividade - 01.03.02</b> | <b>Formalização de acordos bilaterais</b>                                  |                         |                              |                         |                                                                                         |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                   | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                           |
| 01.03.02.01                 | Convênios: Acordos, Ajustes, Protocolo de Intenções e Termo de Cooperação. | Vigência                | 20 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da Instituição.                          |
| 01.03.02.02                 | Contratos: Termo Aditivo, Termo de Parceria e Termo de Apostilamento.      | Vigência                | 20 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da Instituição.                          |
| <b>Atividade - 01.03.03</b> | <b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais</b>                       |                         |                              |                         |                                                                                         |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                   | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                           |
| 01.03.03.01                 | Processo judicial Trabalhista.                                             | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                       |
| 01.03.03.02                 | Processo judicial Cível.                                                   | Vigência                | 05 anos                      | Guarda                  | —                                                                                       |

|                             |                                                                |                            |                              |                         |                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                |                            |                              | Permanente              |                                                                                                    |
| 01.03.03.03                 | Relatório Contencioso.                                         | Vigência                   | 02 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                  |
| 01.03.03.04                 | Despachos de Encaminhamento.                                   | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                  |
| 01.03.03.05                 | Relatório de Produtividade (Gratificações).                    | Vigência                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                  |
| <b>FUNÇÃO - 02</b>          | <b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>                               |                            |                              |                         |                                                                                                    |
| <b>Subfunção - 02.01</b>    | <b>ASSESSORIA DE IMPRENSA</b>                                  |                            |                              |                         |                                                                                                    |
| <b>Atividade - 02.01.01</b> | <b>Realização e Participação de eventos</b>                    |                            |                              |                         |                                                                                                    |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                       | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                      |
| 02.01.01.01                 | Dossiê Evento: Promovido.                                      | 02 anos                    | 02 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                  |
| 02.01.01.02                 | Dossiê Evento: Participativo                                   | 02 anos                    | 02 anos                      | Guarda Permanente       | Os eventos participativos sem intervenção direta devem ser eliminados no Arquivo Corrente (Setor). |
| <b>Atividade - 02.01.02</b> | <b>Divulgação de ações</b>                                     |                            |                              |                         |                                                                                                    |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                       | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                      |
| 02.01.02.01                 | Clipping (Noticiários e Reportagens).                          | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.             |
| 02.01.02.02                 | Convites.                                                      | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | O prazo de guarda dos convites recebidos esgota-se com a realização do evento.                     |
| 02.01.02.03                 | Anúncios, Cartazes, Folhetos, Folders, Informativos, Boletins. | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | Os documentos cujas informações reflitam a política da Instituição são de guarda permanente.       |
| 02.01.02.04                 | Publicação no Diário Oficial.                                  | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                  |
| <b>Atividade - 02.01.03</b> | <b>Produção editorial (inclusive edição).</b>                  |                            |                              |                         |                                                                                                    |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.01.03.01                 | Editoração, Distribuição, Divulgação, Programação Visual, Promoção.                                              | Até a aprovação das contas | 05 anos               | Eliminar          | Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 05 anos no Arquivo Corrente.                                                                   |
| <b>FUNÇÃO - 03</b>          | <b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| <b>Subfunção - 03.01</b>    | <b>PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| <b>Atividade - 03.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                      |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                      |
| 03.01.01.01                 | Normas, Legislação, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. | Vigência                   | 05 anos               | Guarda Permanente | Conservar, documento importante para a memória da Instituição.                                                                                              |
| <b>Atividade - 03.01.02</b> | <b>Obrigações trabalhistas ou estatutárias, relações com ministérios e secretarias federais.</b>                 |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                      |
| 03.01.02.01                 | Relação com Conselhos Profissionais.                                                                             | 05 anos                    | —                     | Eliminar          | Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo. |
| <b>Atividade - 03.01.03</b> | <b>Sindicatos, acordos, dissídios, movimentos reivindicatório, greve e paralisações.</b>                         |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                      |
| 03.01.03.01                 | Ações Judiciais (Dissídio Coletivo).                                                                             | 05 anos                    | 05 anos               | Eliminar          | —                                                                                                                                                           |
| <b>Atividade - 03.01.04</b> | <b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>                                                         |                            |                       |                   |                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                      |
| 03.01.04.01                 | Quadro de Previsão de Pessoal.                                                                                   | 05 anos                    | 05 anos               | Guarda Permanente | Lei Ordinária Estadual nº. 8.889, de 01.12.2003.                                                                                                            |

| <b>Subfunção - 03.02</b>    | <b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>                                                                                                                                                                                         |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 03.02.01</b> | <b>Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (técnico administrativo)</b>                                                                                                                                         |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03.02.01.01                 | Dossiê de concurso público para técnico administrativo.                                                                                                                                                               | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03.02.01.02                 | Candidatos a Cargo e Emprego Público: Currículo, Ficha de Inscrição.                                                                                                                                                  | 03 anos                 | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03.02.01.03                 | Provas e Gabaritos (testes psicotécnicos, exames médicos).                                                                                                                                                            | 05 anos                 | 10 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03.02.01.04                 | Boletim, Escore de Notas, Estatística Geral, Lista de Candidatos: Habilitados e Inabilitados, Livro de Posse.                                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03.02.01.05                 | Atas, Atos, Editais, Portarias, Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos.                                                                                                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividade - 03.02.02</b> | <b>Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (docente)</b>                                                                                                                                                        |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03.02.02.01                 | Dossiê de concurso público para docente (Banca Examinadora, Barema, Entrevista, Lista de Presença, Plano de Aula, Parecer sobre Títulos, Quadro de Vagas, Requerimento de Inscrição, Relação de Candidatos Inscritos) | 05 anos                 | *                            | Eliminar                | A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.01.2003, data da entrada em vigor do novo código Civil obedece ao disposto no Código Civil de 1916.<br>*Para Candidatos Sob Judice, fazer Dossiê do candidato e permanecer no arquivo corrente até a finalização do processo. |
| 03.02.02.02                 | Provas: Didática e Escrita.                                                                                                                                                                                           | 05 anos                 | *                            | Eliminar                | Constituição Federal, art. 37, III.<br>*É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos.                                                                                                                                                                                        |
| 03.02.02.03                 | Atas, Atos, Editais, Portarias,                                                                                                                                                                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda                  | —                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                             | Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos.                            |                         |                              | Permanente              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.02.02.04                 | Documentos Pessoais dos Candidatos.                                       | 05 anos                 | *                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 03.02.02.05                 | Certidão de Notas.                                                        | 01 ano                  | *                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 03.02.02.06                 | Recrutamento e Seleção.                                                   | Vigência                | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Subfunção - 03.03</b>    | <b>EXPEDIENTE DE PESSOAL</b>                                              |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Atividade - 03.03.01</b> | <b>Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional</b>           |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                  | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03.03.01.01                 | Dossiê de Funcionário: Estatutário e Concursado.                          | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Constituição Federal, at. 7º, inciso XXIX.<br>Os dossiês dos funcionários só poderão ser transferidos após exoneração. A vigência esgota-se com o rompimento ou aposentadoria do funcionário com o Estado.<br>Os documentos que serão transferidos para o arquivo central estarão sujeitos a análise por parte do setor responsável. |
| 03.03.01.02                 | Dossiê de Funcionário: REDA e Cargo.                                      | Vigência                | 30 anos                      | Eliminar                | Decreto Estadual nº. 11.571/09.<br>Os dossiês dos funcionários só poderão ser transferidos após a exoneração. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo com o Estado.                                                                                                                                                         |
| 03.03.01.03                 | Dossiê Estagiário.                                                        | Vigência                | 05 anos                      | Eliminar                | Decreto Federal nº. 87497/82, art 6º. Lei Federal 11.788 de 25.09.2008.<br>Os dossiês dos estagiários só poderão ser transferidos após o término do estágio.<br>A vigência esgota-se com término do estágio.                                                                                                                         |
| <b>Atividade - 03.03.02</b> | <b>Movimentação de pessoal</b>                                            |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                  | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03.03.02.01                 | Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação. | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 03.03.02.02                 | Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento. | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.03.02.03                 | Lotação, Remoção, Transferência, Permuta.                         | 04 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
| 03.03.02.04                 | Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição.        | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | As informações integram o Processo/Dossiê do Funcionário.                                                                                                          |
| 03.03.02.05                 | Requisição de Pessoal.                                            | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
| <b>Atividade - 03.03.03</b> | <b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>              |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                    |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                          | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                      |
| 03.03.03.01                 | Processo Salário Família.                                         | 02 anos                 | 35 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                                                                                                                          |
| 03.03.03.02                 | Gratificação por produtividade.                                   | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                |                                                                                                                                                                    |
| 03.03.03.03                 | Adicional de insalubridade.                                       | 05 anos                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
| 03.03.03.04                 | Adicional de Periculosidade.                                      | 05 anos                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
| 03.03.03.05                 | Pensão Alimentícia (desconto)                                     | 05 anos                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo                                                                                                                                                           |
| 03.03.03.06                 | Aviso de férias.                                                  | 05 anos                 | —                            | Eliminar                | Decreto – Lei nº 5.452/43 (CLT), art. 135, 2º/ Decreto Estadual nº 3.634, de 01.11.1994.<br>Lei Ordinária Estadual nº 6.677 de 23.09.1994. (Estatuto do Servidor). |
| 03.03.03.07                 | Programação de Férias.                                            | 05 anos                 | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                  |
| 03.03.03.08                 | Licença Acidente em Serviço.                                      | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |
| 03.03.03.09                 | Licença Acompanhamento Familiar.                                  | Vigência                | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                  |
| 03.03.03.10                 | Licença Adotante, Gestante, Paternidade.                          | Vigência                | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                      |

|                             |                                                                              |                          |                              |                         |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.03.03.11                 | Licença Gala (Casamento) / Nojo (Falecimento de Familiar).                   | Vigência                 | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                   |
| 03.03.03.12                 | Licença para Tratamento de Saúde.                                            | Vigência                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                                       |
| 03.03.03.13                 | Licença Prêmio.                                                              | Vigência                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                                       |
| 03.03.03.14                 | Auxílios Previdenciários (Acidente, Funeral, Doença, Natalidade e Reclusão). | Até aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                   |
| 03.03.03.15                 | Afastamento de Servidor.                                                     | Vigência                 | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                                                                       |
| <b>Atividade - 03.03.04</b> | <b>Contencioso disciplinar</b>                                               |                          |                              |                         |                                                                                                                                                                                     |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>  | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                       |
| 03.03.04.01                 | Processo Administrativo.                                                     | Vigência                 | 95 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividade - 03.03.05</b> | <b>Recolhimentos e encargos</b>                                              |                          |                              |                         |                                                                                                                                                                                     |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>  | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                       |
| 03.03.05.01                 | Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).              | 05 anos                  | 05 anos                      | Eliminar                | Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, Art. 3º.<br>Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, Art. 10º.<br>Para documentos que envolvam pagamentos, utilizar prazo para documentos financeiros. |
| 03.03.05.02                 | Programa de Integração Social (PIS).                                         | 05 anos                  | 05 anos                      | Eliminar                | Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, Art. 3º.<br>Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, Art. 10º.<br>Para documentos que envolvam pagamentos, utilizar prazo para documentos financeiros. |
| 03.03.05.03                 | Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).                               | 05 anos                  | 35 anos                      | Eliminar                | Enunciado nº 95 do TST.<br>Enunciado nº 206 do TST.                                                                                                                                 |
| 03.03.05.04                 | Contribuição Sindical do Empregador.                                         | 05 anos                  | —                            | Eliminar                | Lei Federal nº 5.172/66, Art. 174 CTN.                                                                                                                                              |
| 03.03.05.05                 | Contribuição para o Plano de                                                 | 05 anos                  | 95 nos                       | Eliminar                | Lei federal nº 8.212/91, Art. 45.                                                                                                                                                   |

|                             |                                                  |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Seguridade Social (INSS) (Inclusive anteriores). |                                    |                              |                         | Lei Federal nº 8.212/91, Art. 46.                                                                                                    |
| 03.03.05.06                 | Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).     | 01 ano                             | 10 anos                      | Guarda Permanente       | Decreto – Lei Federal nº 85.452/43 (CLT), art. 360/<br>Decreto Federal nº 76.900/75.<br>Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, art. 10º. |
| 03.03.05.07                 | Imposto de Renda.                                | 05 anos                            | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                    |
| <b>Subfunção - 03.04</b>    | <b>CONTROLE DE FREQUENCIA</b>                    |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
| <b>Atividade - 03.04.01</b> | <b>Registro de frequência</b>                    |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                         | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>            | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                        |
| 03.04.01.01                 | Folhas de Ponto.                                 | 01 ano                             | 14 anos                      | Eliminar                | Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX.<br>Decreto – Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), art. 74, § 2º.                               |
| 03.04.01.02                 | Comunicação de Ocorrências Funcionais – COF.     | 02 anos                            | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                    |
| <b>Atividade - 03.04.02</b> | <b>Registro de atos de aposentadoria</b>         |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                         | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>            | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                        |
| 03.04.02.01                 | Certidão e Averbação de Tempo de Serviço.        | Até a Homologação da aposentadoria | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                        |
| 03.04.02.02                 | Processo de aposentadoria.                       | Vigência                           | 95 anos                      | Eliminar                | Lei Ordinária Est. 7.249/07.01.98.                                                                                                   |
| 03.04.02.03                 | Pensão: Provisória, Temporária, Vitalícia.       | Vigência                           | 95 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>As informações integram o Dossiê do Funcionário.                                                                        |
| <b>Subfunção - 03.05</b>    | <b>PAGAMENTO DE PESSOAL</b>                      |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
| <b>Atividade - 03.05.01</b> | <b>Elaboração de expediente para pagamento</b>   |                                    |                              |                         |                                                                                                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                         | <b>ARQUIVO</b>                     | <b>ARQUIVO</b>               | <b>DESTINAÇÃO</b>       | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                        |

|                             |                                                                 |                            |                              |                         |                                                                                                          |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                 | <b>CORRENTE</b>            | <b>INTERMEDIÁRIO</b>         | <b>FINAL</b>            |                                                                                                          |
| 03.05.01.01                 | Alteração da Folha de Pagamento.                                | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                        |
| 03.05.01.02                 | Quadro Resumo de Pagamento.                                     | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                        |
| 03.05.01.03                 | Relatório da Folha de Pagamento.                                | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                        |
| 03.05.01.04                 | Resumo da Folha de Pagamento.                                   | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                        |
| 03.05.01.05                 | Contracheque.                                                   | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | Para documentos que envolvam pagamentos, utilizar prazo para documentos financeiros.                     |
| <b>Subfunção - 03.06</b>    | <b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b>                         |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>Atividade - 03.06.01</b> | <b>Assistência à saúde</b>                                      |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                        | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                            |
| 03.06.01.01                 | Prontuário Médico do Servidor.                                  | Vigência                   | 20 anos                      | Eliminar                | Decreto Lei Federal nº. 5452/43, CLT, Título II, Capítulo V Portaria MT 3.214/78, NR 7,7. 4.5 e 7.4.5.1. |
| 03.06.01.02                 | Prontuário Médico do Aluno.                                     | Vigência                   | —                            | —                       | Devolução ao aluno.                                                                                      |
| <b>FUNÇÃO - 04</b>          | <b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>                  |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>Subfunção - 04.01</b>    | <b>CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS</b>                    |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>Atividade - 04.01.01</b> | <b>Licitação e administração de contratos</b>                   |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                        | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                            |
| 04.01.01.01                 | Processo de licitação.                                          | 02 anos                    | 10 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                        |
| <b>Atividade - 04.01.02</b> | <b>Solicitação e Contratação de serviços e obras</b>            |                            |                              |                         |                                                                                                          |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                        | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                            |
| 04.01.02.01                 | Requisição e Contratação de Serviços de instalação e manutenção | Até a aprovação das contas | 05 aos                       | Eliminar                | Processo.                                                                                                |
| 04.01.02.02                 | Solicitação de Serviços nas Oficinas do Órgão.                  | 02 anos                    | 04 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                                                                |
| 04.01.02.03                 | Garantia (Termo / Nota Fiscal).                                 | Vigência                   | 05 anos                      | Eliminar                | Segundo o Código Tributário Nacional – CTN, a Nota                                                       |

|                             |                                                                                                                                                     |                            |                              |                         |                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                     |                            |                              |                         | Fiscal deve ser guardada por 05 anos após vigência. A Nota Fiscal deve ser anexada ao processo de compra.                                 |
| 04.01.02.04                 | Cadastro e Catálogo de Fornecedor.                                                                                                                  | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                         |
| 04.01.02.05                 | Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Catálogo, Identificação, Classificação (inclusive amostras).                                    | 02 anos                    | 02 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                         |
| <b>Atividade - 04.01.02</b> | <b>Execução e acompanhamento de obras</b>                                                                                                           |                            |                              |                         |                                                                                                                                           |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                             |
| 04.01.02.01                 | Dossiê referentes a construção, ampliação, recuperação, reforma e restauração (Projetos, Plantas, Relatórios, Visita Técnica, Memorial Descritivo). | Enquanto Vigorar           | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99.<br>Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005                                           |
| 04.01.02.02                 | Serviços de Mão de Obra.                                                                                                                            | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 01 ano.<br>Documentos referentes à contratação de serviços terceirizados. |
| 04.01.02.03                 | Inventário.                                                                                                                                         | Até a aprovação das contas | —                            | Guarda Permanente       | Decreto Estadual nº. 9.461, de 20.06.2005                                                                                                 |
| <b>Subfunção - 04.02</b>    | <b>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b>                                                                                                                |                            |                              |                         |                                                                                                                                           |
| <b>Atividade - 04.02.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                                                         |                            |                              |                         |                                                                                                                                           |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                             |
| 04.02.01.01                 | Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. (Patrimônio).                                  | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da Instituição.                                                                            |
| <b>Atividade - 04.02.02</b> | <b>Aquisição e controle de material permanente</b>                                                                                                  |                            |                              |                         |                                                                                                                                           |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                            | <b>ARQUIVO</b>             | <b>ARQUIVO</b>               | <b>DESTINAÇÃO</b>       | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                             |

|                             |                                                     | <b>CORRENTE</b>           | <b>INTERMEDIÁRIO</b>         | <b>FINAL</b>            |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.02.02.01                 | Compra.                                             | 02 anos                   | 10 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 ao 99.<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005. Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 01 ano.  |
| 04.02.02.02                 | Aluguel.                                            | 02 anos                   | 10 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99.<br>Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005. Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 01 ano. |
| 04.02.02.03                 | Inventário de Material Permanente.                  | Até a aprovação das cotas | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Decreto Estadual nº 9.461, de 20.06.2005.                                                                                                                                                         |
| <b>Atividade - 04.02.03</b> | <b>Movimentação de material permanente</b>          |                           |                              |                         |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>   | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                     |
| 04.02.03.01                 | Guia de Transferência de Material Permanente.       | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |
| 04.02.03.02                 | Laudo de Avaliação de Bens Móveis.                  | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |
| 04.02.03.03                 | Termo de Responsabilidade de Material Permanente.   | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |
| 04.02.03.04                 | Termo de Transferência Interna.                     | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | Para Termos de Transferência a eliminação será realizada no Arquivo Corrente, após a substituição do responsável pelo material.                                                                   |
| 04.02.03.05                 | Termo de Depósito – CNPQ.                           | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |
| 04.02.03.06                 | Termo de Baixa – SAEB.                              | 05 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |
| 04.02.03.07                 | Extravio, Roubo, Desaparecimento.                   | Até a conclusão do caso   | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                                                                                                                                                         |
| 04.02.03.08                 | Guia de Baixa de Bens e Recolhimento de Material ao | 03 anos                   | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                 |

|                             | Deposito.                                              |                            |                              |                         |                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 04.02.04</b> | <b>Alienação e baixa de material permanente</b>        |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                               | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 04.02.04.01                 | Venda (inclusive de leilão).                           | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                      |
| 04.02.04.02                 | Cessão, Doação, Comodato, Permuta.                     | 05 anos                    | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                      |
| <b>Subfunção - 04.03</b>    | <b>CONTROLE DE ALMOXARIFADO</b>                        |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>Atividade - 04.03.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>            |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                               | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 04.03.01.01                 | Normas, Procedimentos, Manuais e Guias. (Material).    | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição. |
| <b>Atividade - 04.03.02</b> | <b>Aquisição de material</b>                           |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                               | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 04.03.02.01                 | Compra de material de consumo                          | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | Processo.                                                      |
| <b>Atividade - 04.03.03</b> | <b>Controle e Distribuição de material</b>             |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                               | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 04.03.03.01                 | Requisição de Material.                                | 01 ano                     | —                            | Eliminar                |                                                                |
| 04.03.03.02                 | Guia de Transporte e Autorização de saída de Material. | 03 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                              |
| 04.03.03.03                 | Inventário de Material de Consumo.                     | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| <b>Subfunção - 04.04</b>    | <b>CONTROLE DE TRANSPORTE</b>                          |                            |                              |                         |                                                                |

| Atividade - 04.04.01 Aquisição e Registro de veículos     |                                                    |                            |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                    | TIPO DE DOCUMENTO                                  | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                          |
| 04.04.01.01                                               | Compra.                                            | Até a aprovação das contas | 12 anos               | Eliminar         | Processo.<br>Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99.<br>Decreto Estadual nº 9.486 de 12.07.2005.<br>Decreto Estadual nº 10.360, de 23.05.2007.<br>Para veículos não adquiridos, eliminar no Arquivo Corrente após a 01 ano. |
| 04.04.01.02                                               | Cessão, Doação, Alienação.                         | 05 anos                    | 05 anos               | Eliminar         | Processo.<br>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.                                                                                                        |
| 04.04.01.03                                               | Cadastro, Emplacamento, Licenciamento, Tombamento. | Até a Alienação            | 05 anos               | Eliminar         | —                                                                                                                                                                                                                               |
| Atividade - 04.04.02 Manutenção de veículos               |                                                    |                            |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                    | TIPO DE DOCUMENTO                                  | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                          |
| 04.04.02.01                                               | Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo.        | Até a aprovação das contas | 05 anos               | Eliminar         | —                                                                                                                                                                                                                               |
| Atividade - 04.04.03 Autuação de veículos                 |                                                    |                            |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                    | TIPO DE DOCUMENTO                                  | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                          |
| 04.04.03.01                                               | Acidentes, Infrações, Multas.                      | Ate a aprovação das contas | 05 anos               | Eliminar         | —                                                                                                                                                                                                                               |
| Atividade - 04.04.04 Registro de movimentação de veículos |                                                    |                            |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                    | TIPO DE DOCUMENTO                                  | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                                                                          |
| 04.04.04.01                                               | Requisição para uso de veículo                     | 06 meses                   | —                     | Eliminar         | —                                                                                                                                                                                                                               |

|                             | (RUV).                                                                                               |                            |                              |                         |                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 04.04.04.02                 | Autorização para saída e uso do veículo fora do expediente.                                          | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                    |
| 04.04.04.03                 | Controle de Portaria.                                                                                | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                    |
| 04.04.04.04                 | Registro de Ocorrência.                                                                              | 05 anos                    | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                    |
| <b>Subfunção - 04.05</b>    | <b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>                                                            |                            |                              |                         |                                                      |
| <b>Atividade - 04.05.01</b> | <b>Aquisição e controle de bens imóveis</b>                                                          |                            |                              |                         |                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                        |
| 04.05.01.01                 | Projetos, Plantas, Escrituras.                                                                       | 03 anos                    | —                            | Guarda Permanente       | —                                                    |
| 04.05.01.02                 | Aquisição ou Compra de Bens Imóveis.                                                                 | Até a aprovação das contas | —                            | Guarda Permanente       | —                                                    |
| 04.05.01.03                 | Cessão, Doação.                                                                                      | 04 anos                    | —                            | Guarda Permanente       | Processo.                                            |
| 04.05.01.04                 | Locação, Arrendamento, Comodato.                                                                     | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Processo.                                            |
| <b>FUNÇÃO - 05</b>          | <b>GESTÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>                                                                   |                            |                              |                         |                                                      |
| <b>Subfunção - 05.01</b>    | <b>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>                                                                     |                            |                              |                         |                                                      |
| <b>Atividade - 05.01.01</b> | <b>Normalização orçamentária</b>                                                                     |                            |                              |                         |                                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                        |
| 05.01.01.01                 | Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, importante para a memória da instituição. |
| 05.01.01.02                 | Previsão Orçamentária.                                                                               | Ate a aprovação            | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                    |

|                             |                                                              |                            |                              |                         |                                                                                                         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                              | das contas                 |                              |                         |                                                                                                         |
| 05.01.01.03                 | Proposta Orçamentária.                                       | Ate a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                       |
| 05.01.01.04                 | Quadro de Detalhamento de Despesa.                           | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                                                                       |
| 05.01.01.05                 | Créditos Adicionais (Suplementar, Especial, Extraordinário). | 05 anos                    | 05 anos                      | Guarda permanente       | —                                                                                                       |
| 05.01.01.06                 | Plano Operativo Anual (POA), Cronograma de Desembolso.       | Ate a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                |                                                                                                         |
| <b>Subfunção - 05.02</b>    | <b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>                    |                            |                              |                         |                                                                                                         |
| <b>Atividade - 05.02.01</b> | <b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>  |                            |                              |                         | Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.<br>Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                           |
| 05.02.01.01                 | Programação Financeira de Desembolso.                        | Ate a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                       |
| 05.02.01.02                 | Acompanhamento de Despesa Mensal.                            | 05 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                       |
| 05.02.01.03                 | Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária).    | Ate a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                       |
| 05.02.01.04                 | Receita.                                                     | Ate a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                       |
| 05.02.01.05                 | Despesa.                                                     | Ate a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                       |

| 05.02.01.06                 | Fundos Especiais.                                                                                                                                                            | Ate a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 05.02.02</b> | <b>Controle de contabilidade</b>                                                                                                                                             |                            |                              |                         |                                                                                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                  |
| 05.02.02.01                 | Operações Bancárias (Cadastramento, Remanejamento e Regularização de Contas).                                                                                                | 01 ano                     | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                              |
| 05.02.02.02                 | Extrato de contas.                                                                                                                                                           | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário nacional). Lei Ordinária Estadual ° 3956/81 (Código Tributário do Estado da Bahia). |
| 05.02.02.03                 | Apropriação de Receita, Recibo de Depósito, Transferência, Repasse Financeiro, Recebimento, Lançamentos, Ordem Bancária, Saldos, Baixa de Compensação, Conciliação Bancária. | 01 ano                     | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                              |
| 05.02.02.04                 | Movimento de Caixa.                                                                                                                                                          | Até a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                              |
| 05.02.02.05                 | Prestação de Contas (Inclusive Parecer de Aprovação).                                                                                                                        | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição.                                                                 |
| 05.02.02.06                 | Balanços e Balancetes.                                                                                                                                                       | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Os balanços e balancetes fazem parte do processo de prestação de contas.                                                       |
| 05.02.02.07                 | Livro Diário e Livro Razão.                                                                                                                                                  | 10 anos                    | —                            | Guarda Permanente       | Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado.                      |
| 05.02.02.08                 | Imposto de Renda (Guia de Recolhimento Pessoa Física).                                                                                                                       | Até a aprovação das contas | 10 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                              |

|             |                                                                                              |                             |         |          |                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05.02.02.09 | Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).                                        | Até a aprovação das contas  | 12 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.10 | Documento de Arrecadação Municipal (DAM).                                                    | Até a aprovação das contas  | 12 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.11 | Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).                                              | Até a aprovação das contas  | 12 anos | Eliminar | Lei Federal nº 8.212, de 24.07.1991. art. 30.<br>Lei Federal nº 8.212, de 24.07.1991. art. 45. |
| 05.02.02.12 | Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) Parcelado.                                    | Até a aprovação das contas. | 12 anos | Eliminar | A vigência se encerra no termino do parcelamento.                                              |
| 05.02.02.13 | Imposto Sobre Serviços (ISS).                                                                | Até a aprovação das contas  | 08 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.14 | PIS / PASEP.                                                                                 | Até a aprovação das contas  | 12 anos | Eliminar | Decreto – Lei Federal nº 2.052/83. Art. 3º e 10.                                               |
| 05.02.02.15 | Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).                                                | Até a aprovação das contas  | 30 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.16 | Instituto de Assistência e Previdência dos Serviços da Bahia (IAPSEB).                       | Até a aprovação das contas  | 30 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.17 | Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV). | 02 anos                     | 70 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.18 | Fundo Previdenciário dos Servidores do Estado da Bahia (BAPREV).                             | 02 anos                     | 70 anos | Eliminar | —                                                                                              |
| 05.02.02.19 | Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais (FUNSERV).              | 02 anos                     | 70 anos | Eliminar | —                                                                                              |

| Atividade - 05.02.03 Pagamento de despesa específica |                                                                  |                            |                       |                  |                                                                                       |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                               | TIPO DE DOCUMENTO                                                | ARQUIVO CORRENTE           | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                                                                |
| 05.02.03.01                                          | Processo de pagamento: Adiantamento e Comprovação de Contas.     | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | Lei Federal nº 4.320/64, art. 68.<br>Decreto Estadual nº 7.438, de 11.09.1998.        |
| 05.02.03.02                                          | Processo de pagamento: Diária.                                   | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | Decreto Estadual nº 5.910, de 24.10.1996.<br>Decreto Estadual nº 8.094 de 07.01.2002. |
| 05.02.03.03                                          | Processo de pagamento: Ajuda de Custo.                           | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.04                                          | Processo de pagamento: Despesas com Locomoção e Passagem.        | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.05                                          | Processo de pagamento: Pessoa Física.                            | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99.                                           |
| 05.02.03.06                                          | Processo de pagamento: Pessoa Jurídica.                          | Até a aprovação das contas | 08 anos               | Eliminar         | Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005.                                       |
| 05.02.03.07                                          | Processo de pagamento: Convênio.                                 | 02 anos                    | 20 anos               | Eliminar         | Documentos que envolvam pagamento e recursos do convênio.                             |
| 05.02.03.08                                          | Processo de pagamento: Programa de Assistência Estudantil (PAE). | 02 anos                    | 35 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.09                                          | Processo de pagamento; Programa de Iniciação Científica (PICIN). | 02 anos                    | 35 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.10                                          | Processo de pagamento; Programa de Ajuda de Custo (PAC).         | 02 anos                    | 35 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.11                                          | Processo de pagamento: Programa de Monitoria.                    | 02 anos                    | 35 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |
| 05.02.03.12                                          | Processo de pagamento:                                           | Até a                      | 05 anos               | Eliminar         | —                                                                                     |

|                             |                                                                                                              |                            |                              |                         |                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Indenizações e Restituições.                                                                                 | aprovação das contas       |                              |                         |                                                                                  |
| 05.02.03.13                 | Processo de pagamento: Salário Família.                                                                      | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | Lei 10.261, 28.10.1968, Seção VI, art. 155.                                      |
| 05.02.03.14                 | Processo de pagamento: Despesas de Exercícios Anteriores (DEA).                                              | Até a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                |
| 05.02.03.15                 | Processo de pagamento: Folha de Pagamento.                                                                   | 02 anos                    | 35 anos                      | Eliminar                | Lei Federal nº 8.212/91, art. 45.                                                |
| 05.02.03.16                 | Processo de Pagamento: Material de Consumo                                                                   | Até a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                |
| 05.02.03.17                 | Processo de Pagamento: Material Permanente                                                                   | Até a aprovação das contas | 08 anos                      | Eliminar                | —                                                                                |
| <b>Atividade - 05.02.04</b> | <b>Prestação de contas e controle interno</b>                                                                |                            |                              |                         |                                                                                  |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                    |
| 05.02.04.01                 | Auditoria.                                                                                                   | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                |
| 05.02.04.02                 | Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia. | Até a aprovação das contas | 12 anos                      | Eliminar                | Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99. Regimento Interno TCE, art. 145, 2º. |
| <b>FUNÇÃO - 06</b>          | <b>GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                                                                   |                            |                              |                         |                                                                                  |
| <b>Subfunção - 06.01</b>    | <b>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>                                                                            |                            |                              |                         |                                                                                  |
| <b>Atividade - 06.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                  |                            |                              |                         |                                                                                  |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                    |
| 06.01.01.01                 | Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes,                                                          | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição.                   |

|                             | Estatutos, Estudos e/ou Decisões de caráter Geral.                                  |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade - 06.01.02</b> | <b>Controle de Correspondência</b>                                                  |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 06.01.02.01                 | Correspondências Expedidas (Exposição de Motivos, E-mail, Fax, Ofício, Memorandos). | 02 anos                 | —                            | Eliminar                | As correspondências tem variação de assunto, a interna que veicula conteúdos rotineiros em geral implica em continuidade administrativa. A eliminação esta condicionada a inexistência de fatores determinantes para a sua guarda. Quanto as que integram um processo obedeceu a sua temporalidade e destinação. |
| 06.01.02.02                 | Correspondências Recebidas (Exposição de Motivos, E-mail, Fax, Ofício, Memorandos). | 02 anos                 | —                            | Eliminar                | As correspondências tem variação de assunto, a interna que veicula conteúdos rotineiros em geral implica em continuidade administrativa. A eliminação esta condicionada a inexistência de fatores determinantes para a sua guarda. Quanto as que integram um processo obedeceu a sua temporalidade e destinação. |
| <b>Atividade - 06.01.03</b> | <b>Distribuição e acompanhamento de trâmite</b>                                     |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 06.01.03.01                 | Livro de Registro de Entrada e Saída de Documentos.                                 | 01 ano                  | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 06.01.03.02                 | Guia de Remessa.                                                                    | 01 ano                  | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 06.01.03.03                 | Comunicação Escrita Documental (CED).                                               | 01 ano                  | —                            | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Subfunção - 06.02</b>    | <b>GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO</b>                                                       |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atividade - 06.02.01</b> | <b>Documentação bibliográfica. (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)</b>    |                         |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 06.02.01.01                 | Compra. (Inclusive Assinatura de Periódicos).                                       | 02 anos                 | 10 anos                      | Eliminar                | Processo.<br>Documentos referentes a material bibliográfico não adquirido será eliminado após 01 ano.                                                                                                                                                                                                            |

| 06.02.01.02                 | Doação.                                                                              | 05 anos                    | 04 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.02.01.03                 | Registro, Catalogação, Classificação, Indexação, Referência, Circulação.             | 03 anos                    | 04 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                         |
| 06.02.01.04                 | Inventário.                                                                          | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Atividade - 06.02.02</b> | <b>Documentação arquivística.</b>                                                    |                            |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 06.02.02.01                 | Normas e Manuais.                                                                    | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                         |
| 06.02.02.02                 | Produção de Documentos: Levantamento, Estatística, Fluxo.                            | 02 anos                    | 10 anos                      | Eliminar                | —                                                                                                                                                                                                                                         |
| 06.02.02.03                 | Controle de Empréstimo, Expedição de Documentos, Recepção, Tramitação de documentos. | Vigência                   | —                            | Eliminar                | Até a devolução dos documentos                                                                                                                                                                                                            |
| 06.02.02.04                 | Plano de Classificação de Documentos (PCD).                                          | Vigência                   | *                            | Eliminar                | *O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com 01 exemplar. Outro exemplar deverá compor o conjunto documental de Normas e Manuais do Subgrupo 1.6.2.1, seguindo a destinação prevista nesta tabela. |
| 06.02.02.05                 | Análise, Avaliação, Seleção de documentos.                                           | 05 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                         |
| 06.02.02.06                 | Relatório de Organização do Acervo.                                                  | 02 anos                    | —                            | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição.                                                                                                                                                                            |
| 06.02.02.07                 | Tabela de Temporalidade Documental (TTD)                                             | Vigência                   | *                            | Eliminar                | *O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com 01 exemplar. Outro exemplar deverá compor o conjunto documental de Normas e Manuais do Subgrupo 1.6.2.1, seguindo a destinação prevista nesta tabela. |
| 06.02.02.08                 | Eliminação: Lista, Termos, Editais.                                                  | 02 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                                                                                                                                                                                         |

| 06.02.02.09                 | Transferência e Recolhimento: Listas, Termos.                                                                                      | 02 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 06.02.02.10                 | Ficha Descritiva do Acervo.                                                                                                        | 02 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                              |
| 06.02.02.11                 | Conservação de documentos: Desinfestação, Higienização.                                                                            | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| <b>Subfunção - 06.03</b>    | <b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>                                                                                          |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>Atividade - 06.03.01</b> | <b>Prestação de serviço de suporte na área de informática</b>                                                                      |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                           | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 06.03.01.01                 | Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral, Guia, Manual referentes à informática. | Vigência                   | —                            | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição. |
| 06.03.01.02                 | Programas, Sistemas, Redes, (Inclusive Licenças e Registro de uso de Compras).                                                     | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 06.03.01.03                 | Assistência técnica: Atendimento ao Usuário.                                                                                       | Vigência                   | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 06.03.01.04                 | Pesquisa, Teste, Avaliação de software.                                                                                            | 05 anos                    | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 06.03.01.05                 | Programas Especiais (software).                                                                                                    | 05 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                              |
| 06.03.01.06                 | Redes Discentes, Docentes, Técnicos Administrativos (Hardware).                                                                    | 05 anos                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                              |
| <b>FUNÇÃO - 07</b>          | <b>GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR</b>                                                                                            |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>Subfunção - 07.01</b>    | <b>APOIO A ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                       |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>Atividade - 07.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                                        |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                           | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |

|                             |                                                                                                      |                            |                              |                         |                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 07.01.01.01                 | Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. | Vigência                   | 05 anos                      | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição. |
| <b>Atividade - 07.01.02</b> | <b>Execução de serviços de telecomunicações</b>                                                      |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 07.01.02.01                 | Serviço de Entrega Expressa: Nacional e Internacional.                                               | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 07.01.02.02                 | Serviço de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada (Malote).                        | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 07.01.02.03                 | Mala Oficial.                                                                                        | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| <b>Atividade - 07.01.03</b> | <b>Execução de serviços em telefonia</b>                                                             |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 07.01.03.01                 | Instalação, Manutenção e Reparo de serviços telefônicos.                                             | Até a aprovação das contas | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                              |
| 07.01.03.02                 | Autorização para Ligações.                                                                           | 02 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                              |
| 07.01.03.03                 | Controle de Ligações.                                                                                | 03 anos                    | —                            | Eliminar                | —                                                              |
| 07.01.03.04                 | Vídeo Conferências.                                                                                  | 02 anos                    | —                            | Guarda Permanente       | Conservar, documento importante para a memória da instituição. |
| <b>Atividade - 07.01.04</b> | <b>Execução de serviços de reprografia</b>                                                           |                            |                              |                         |                                                                |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                  |
| 07.01.04.01                 | Requisição de Serviços Reprográficos.                                                                | 01 ano                     | —                            | Eliminar                | —                                                              |

| <b>FUNÇÃO - 08</b>          | <b>GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR</b>                                                                     |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>Subfunção - 08.01</b>    | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                                                   |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 08.01.01</b> | <b>Elaboração de normas, procedimentos e projetos</b>                                                |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.01.01.01                 | Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.01.01.02                 | Regime disciplinar do Corpo Discente.                                                                | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.01.01.03                 | Projeto de Melhoria de Ensino.                                                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Subfunção - 08.02</b>    | <b>ELABORAR, APRECIAR E EXECUTAR CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)</b>      |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 08.02.01</b> | <b>Elaboração, controle e extinção de cursos</b>                                                     |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                             | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.01.01                 | Projeto Pedagógico dos Cursos.                                                                       | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.02                 | Autorização.                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.03                 | Reconhecimento.                                                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.04                 | Credenciamento.                                                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.05                 | Extinção de Curso.                                                                                   | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.06                 | Desativação do curso (pós-graduação – stricto sensu).                                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.07                 | Criação de Curso. (pós-graduação – lato sensu).                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |

|                             |                                                                             |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 08.02.01.08                 | Reautorização, (pós-graduação – lato sensu).                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.09                 | Relatório de curso.                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.10                 | Estatística de curso.                                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.01.11                 | Dossiê dos Cursos.                                                          | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.02.02</b> | <b>Planejamento e organização curricular.</b>                               |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                    | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.02.01                 | Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular).                        | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.02.02                 | Reformulação Curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração). | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.02.03                 | Adaptação Curricular.                                                       | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.02.03</b> | <b>Controle de disciplina</b>                                               |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                    | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.03.01                 | Programas Didáticos.                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.02                 | Oferta de disciplina.                                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.03                 | Dispensa de disciplina.                                                     | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.04                 | Atribuição de Disciplina a Docente.                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.05                 | Diário de Classe.                                                           | 05 anos                 | 45 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |

|                             |                                                                                                                                                         |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 08.02.03.06                 | Cancelamento de disciplina.                                                                                                                             | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.07                 | Conteúdos Programáticos.                                                                                                                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.08                 | Planejamento de Atividade Acadêmica.                                                                                                                    | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.03.09                 | Avaliação e Resultados de disciplinas.                                                                                                                  | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.02.04</b> | <b>Execução do calendário acadêmico.</b>                                                                                                                |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.04.01                 | Curso de Férias.                                                                                                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.04.02                 | Horário de Aula.                                                                                                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| <b>Atividade - 08.02.05</b> | <b>Acompanhamento da constituição e dos trabalhos de banca examinadora para trabalho de conclusão de curso e exames de defesa de dissertação e tese</b> |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.05.01                 | Indicação, Aceite e Substituição de Orientador e Co-orientador.                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.02.05.02                 | Indicação e Atuação de Banca Examinadora.                                                                                                               | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.02.05.03                 | Prorrogação de Prazo Para Entrega e Apresentação/defesa.                                                                                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.02.05.04                 | Ata, Exemplar da Dissertação, Monografia, TCC e Tese.                                                                                                   | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.02.06</b> | <b>Execução de evento de formatura</b>                                                                                                                  |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.02.06.01                 | Lista de Formandos.                                                                                                                                     | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda                  | —                             |

|                             |                                                                                                                           |                             |                              |                         |                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                           |                             |                              | Permanente              |                                             |
| 08.02.06.02                 | Solenidade de Colação de Grau.                                                                                            | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                           |
| 08.02.06.03                 | Atas.                                                                                                                     | 05 anos                     | —                            | Guarda Permanente       | —                                           |
| <b>Atividade - 08.02.07</b> | <b>Contratação de professor visitante para o curso de pós-graduação – stricto sensu</b>                                   |                             |                              |                         |                                             |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                  | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>     | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>               |
| 08.02.07.01                 | Solicitação.                                                                                                              | 05 anos                     | 05 anos                      | Eliminar                | —                                           |
| 08.02.07.02                 | Relatório.                                                                                                                | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                           |
| <b>Subfunção - 08.03</b>    | <b>VIDA ACADÊMICA DOS DISCENTES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)</b>                          |                             |                              |                         |                                             |
| <b>Atividade - 08.03.01</b> | <b>Processo Seletivo (Vestibular e outras formas de Ingresso )</b>                                                        |                             |                              |                         |                                             |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                  | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>     | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>               |
| 08.03.01.01                 | Edital.                                                                                                                   | Até a homologação do evento | 10 anos                      | Guarda Permanente       | —                                           |
| 08.03.01.02                 | Inscrição.                                                                                                                | Até a homologação do evento | 01 ano                       | Eliminar                | Os exemplares únicos devem ser preservados. |
| 08.03.01.03                 | Aplicação de Provas.                                                                                                      | Até a homologação do evento | 01 ano                       | Eliminar                | Os exemplares únicos devem ser preservados. |
| 08.03.01.04                 | Folha de Resposta.                                                                                                        | 05 anos                     | -----                        | Eliminar                |                                             |
| 08.03.01.05                 | Boletim, Classificação Geral, Lista de Convocados, Propostas, Estudos, Programas, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos. | 05 anos                     | 10 anos                      | Guarda Permanente       | —                                           |
| 08.03.01.06                 | Planejamento e Orientação. (pós-                                                                                          | Até a                       | 01 ano                       | Guarda                  | —                                           |

|                                                        | graduação – stricto sensu e lato sensu).                     | homologação do evento       |                              | Permanente              |                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 08.03.01.07                                            | Recurso.                                                     | Até a homologação do evento | 01 ano                       | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.01.08                                            | Resultado.                                                   | Até a homologação do evento | 01 ano                       | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.02 Demais formas de ingresso.</b> |                                                              |                             |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>                                          | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                     | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>     | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.03.02.01                                            | Reingresso.                                                  | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.02                                            | Admissão de Graduado.                                        | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.03                                            | Aluno Especial.                                              | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.04                                            | Portador de Diploma.                                         | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.05                                            | ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio.                       | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.06                                            | Transferência (pós-graduação – stricto sensu).               | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.07                                            | Mudança de nível (pós-graduação – stricto sensu)             | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.08                                            | Transferência Interna. Voluntária. Facultativa. Compulsória. | 05 anos                     | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.09                                            | Ex. Ofício.                                                  | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.10                                            | Readmissão Por Abandono.                                     | Até termino do curso        | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |

|                             |                                                     |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 08.03.02.11                 | Readmissão Antecipada de Trancamento.               | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.12                 | Mandato Judicial.                                   | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.02.13                 | Aluno de Cotas.                                     | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.03</b> | <b>Realização e trancamento de matrícula</b>        |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.03.03.01                 | Ordenamento de matrícula.                           | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.03.02                 | Correção de matrícula.                              | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.03.03                 | Trancamento de Disciplina (Matrícula Parcial).      | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.03.04                 | Trancamento Total do Curso (Matrícula Total).       | Até termino do curso    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.04</b> | <b>Cancelamento e aproveitamento de disciplina.</b> |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                            | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.03.04.01                 | Ingresso em Ênfase.                                 | Enquanto houver vinculo | —                            | Eliminar                | —                             |
| 08.03.04.02                 | Ingresso em Habilitação.                            | Enquanto houver vinculo | —                            | Eliminar                | —                             |
| 08.03.04.03                 | Troca de Turno.                                     | Enquanto houver vinculo | —                            | Eliminar                | —                             |
| 08.03.04.04                 | Quebra de Pré-Requisito.                            | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.05</b> | <b>Desligamento de estudante</b>                    |                         |                              |                         |                               |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                           | ARQUIVO CORRENTE            | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| 08.03.05.01                 | Abandono de Curso.                                          | 05 anos                     | 25 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |
| 08.03.05.02                 | Recusa de Matrícula.                                        | Após julgamento de evento   | 25 anos               | Eliminar          | —                                                    |
| 08.03.05.03                 | Jubilamento.                                                | 02 anos                     | 25 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |
| 08.03.05.04                 | Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso.               | 05 anos                     | 25 anos               | Eliminar          | —                                                    |
| <b>Atividade - 08.03.06</b> | <b>Elaboração e aplicação de provas e exames</b>            |                             |                       |                   |                                                      |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                           | ARQUIVO CORRENTE            | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                               |
| 08.03.06.01                 | Revisão de Provas.                                          | 05 anos                     | 05 anos               | Eliminar          | —                                                    |
| 08.03.06.02                 | Regime Disciplinar.                                         | Até a análise do julgamento | 05 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |
| 08.03.06.03                 | Retificação de Notas.                                       | 05 anos                     | 05 anos               | Eliminar          | —                                                    |
| 08.03.06.04                 | Láurea.                                                     | 02 anos                     | 08 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |
| 08.03.06.05                 | Prova Final.                                                | 04 anos                     | 10 anos               | Eliminar          | —                                                    |
| <b>Atividade - 08.03.07</b> | <b>Prontuário de aluno para fins de acompanhamento</b>      |                             |                       |                   |                                                      |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                           | ARQUIVO CORRENTE            | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO                               |
| 08.03.07.01                 | Histórico Escolar.                                          | Até termino do curso        | 05 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |
| 08.03.07.02                 | Dossiê do Aluno.                                            | Enquanto houver vínculo     | *                     | Eliminar          | O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos |
| 08.03.07.03                 | Aluno especial (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu) | 05 anos                     | 05 anos               | Guarda Permanente | —                                                    |

|                             |                                                                                                 |                         |                              |                         |                                      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 08.03.07.04                 | Abandono de curso (pós-graduação – lato sensu).                                                 | 05 anos                 | 25 anos                      | Eliminar                | —                                    |
| 08.03.07.05                 | Programação de prazo para conclusão de curso (pós-graduação – lato sensu).                      | Até o término do curso  | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.07.06                 | Matricula. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu)                                         | Até o término do curso  | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.07.07                 | Inscrição em Disciplina. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu).                          | Até o término do curso  | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.07.08                 | Isenção de Disciplina e Aproveitamento de Estudo. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu). | Até o término do curso  | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| <b>Atividade - 08.03.08</b> | <b>Emissão de diplomas</b>                                                                      |                         |                              |                         |                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                        | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>        |
| 08.03.08.01                 | Expedição, Registro, Reconhecimento, Revalidação.                                               | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.08.02                 | Atestado e Certificado.                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                                    |
| 08.03.08.03                 | Exame de qualificação (pós-graduação – stricto sensu).                                          | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.08.04                 | Aperfeiçoamento de longa duração (pós-graduação – stricto sensu)                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| 08.03.08.05                 | Especialização (pós-graduação – stricto sensu).                                                 | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                    |
| <b>Atividade - 08.03.09</b> | <b>Concessão de regime domiciliar.</b>                                                          |                         |                              |                         |                                      |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                        | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>        |
| 08.03.09.01                 | Processo de Atividade Domiciliar.                                                               | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | Lei Federal nº 6.202, de 17.04.1975. |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                              |                         |                                                                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 08.03.09.02                 | Requerimento para alunos com necessidade especiais.                                                                                                                                                                                         | 05 anos                                    | 05 anos                      | Eliminar                | Lei Federal nº 7.853, de 24.10.1989.<br>Decreto nº 3.298, de 20.12.1999. |
| 08.03.09.03                 | Frequência.                                                                                                                                                                                                                                 | 05 anos                                    | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                        |
| <b>Atividade - 08.03.10</b> | <b>Reconhecimento de título de pós – graduação. (pós-graduação – stricto sensu)</b>                                                                                                                                                         |                                            |                              |                         |                                                                          |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>                    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                            |
| 08.03.10.01                 | Equivalência. (pós-graduação – stricto sensu).                                                                                                                                                                                              | Até a conclusão da análise da documentação | 05 anos                      | Eliminar                | —                                                                        |
| 08.03.10.02                 | Reconhecimento. (pós-graduação – stricto sensu).                                                                                                                                                                                            | Até a conclusão da análise da documentação | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                        |
| 08.03.10.03                 | Registro. (pós-graduação – stricto sensu).                                                                                                                                                                                                  | Até a conclusão da análise da documentação | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                        |
| 08.03.10.04                 | Revalidação. (pós-graduação – stricto sensu).                                                                                                                                                                                               | Até a conclusão da análise da documentação | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                        |
| <b>Atividade - 08.03.11</b> | <b>Participação em monitorias</b>                                                                                                                                                                                                           |                                            |                              |                         |                                                                          |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>ARQUIVO CORRENTE</b>                    | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b>                                            |
| 08.03.11.01                 | Inscrição.                                                                                                                                                                                                                                  | 05 anos                                    | —                            | Eliminar                | —                                                                        |
| 08.03.11.02                 | Dossiê de Monitoria: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Contratos de Monitoria, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de Certificados. | 05 anos                                    | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                                                                        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                   |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 08.03.11.03                 | Atestados.                                                                                                                                                                                                        | 05 anos                 | —                            | Eliminar                | —                             |
| 08.03.11.04                 | Substituição de Bolsista e Orientador.                                                                                                                                                                            | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.03.11.05                 | Relatório e avaliação de bolsista Semestral.                                                                                                                                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.03.11.06                 | Relatório e avaliação de bolsista Anual.                                                                                                                                                                          | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.11.07                 | Frequência de Monitores.                                                                                                                                                                                          | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.12</b> | <b>Realização de estágio curricular.</b>                                                                                                                                                                          |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                                                                                          | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.03.12.01                 | Inscrição.                                                                                                                                                                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.03.12.02                 | Dossiê de Estágio: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de certificados. | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.12.03                 | Substituição de Estágio e Orientador.                                                                                                                                                                             | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.12.04                 | Relatório e avaliação de estágio Semestral.                                                                                                                                                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.03.12.05                 | Relatório e avaliação de estágio Anual.                                                                                                                                                                           | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.03.12.06                 | Frequência de Estagiário.                                                                                                                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 08.03.13</b> | <b>Participação em programas de treinamento</b>                                                                                                                                                                   |                         |                              |                         |                               |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                                                                                                             | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 08.03.13.01                 | Inscrição no Programa Especial de Treinamento (PET).                                                                                                                                                          | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 08.03.13.02                 | Dossiê de PET: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de certificados. | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.03.13.03                 | Substituição de Estágio e Orientador.                                                                                                                                                                         | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.03.13.04                 | Relatório e avaliação de estágio Semestral.                                                                                                                                                                   | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 08.03.13.05                 | Relatório e avaliação de estágio Anual.                                                                                                                                                                       | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.03.13.06                 | Frequência de Bolsista.                                                                                                                                                                                       | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Subfunção - 08.04</b>    | <b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSO)</b>                                                                                                                            |                  |                       |                   |                        |
| <b>Atividade - 08.04.01</b> | <b>Aplicar a avaliação</b>                                                                                                                                                                                    |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                                                                                                             | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 08.04.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                                                                                                                                                                         | Vigência         | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.04.01.02                 | Instrumento de Coleta de Dados.                                                                                                                                                                               | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 08.04.01.03                 | Relatórios e Análises.                                                                                                                                                                                        | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.04.01.04                 | ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. (só graduação).                                                                                                                                          | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 08.04.01.05                 | Avaliação de Condições de Ensino. (só graduação).                                                                                                                                                             | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |

|                             |                                                                                                                                                  |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>Subfunção - 08.05</b>    | <b>APOIO A PROGRAMAS REFERENTES AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto sensu)</b>                                                      |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 08.05.01</b> | <b>Controle dos programas da graduação</b>                                                                                                       |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                         | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.05.01.01                 | Dossiê: REDE UNEB. Ata de Verificação, Ficha de Inscrição, Lista de Aluno, Plano de Trabalho, Registro de Situação Acadêmica, Relação de Alunos. | 03 anos                 | 07 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 08.05.01.02                 | Inscrição.                                                                                                                                       | 03 anos                 | 03 anos                      | Eliminar                | —                             |
| <b>Atividade - 08.05.02</b> | <b>Controle dos programas da pós-graduação (stricto sensu)</b>                                                                                   |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                                                         | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 08.05.02.01                 | Dossiê: Programa de Apoio a Pós-Graduação (PROAP).                                                                                               | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.05.02.02                 | Dossiê: Programa Nacional de Cooperação Acadêmica (PROCAD).                                                                                      | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.05.02.03                 | Dossiê: Programa de Ajuda de Custo (PAC).                                                                                                        | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.05.02.04                 | Dossiê: Programa Institucional de Capacitação Docente e Técnica (PICDT).                                                                         | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.05.02.05                 | Dossiê: Programa Institucional de Docentes (PICD).                                                                                               | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| 08.05.02.06                 | Dossiê: Programa de Qualificação Institucional (PQI).                                                                                            | Vigência                | —                            | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>FUNÇÃO - 09</b>          | <b>PESQUISA</b>                                                                                                                                  |                         |                              |                         |                               |
| <b>Subfunção - 09.01</b>    | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                                                                                               |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 09.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                                                                                                      |                         |                              |                         |                               |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                            | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 09.01.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                                        | Vigência         | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Atividade - 09.01.02</b> | <b>CONTROLE DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES</b>                               |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                            | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 09.01.02.01                 | Dossiê: Programa de Iniciação Científica – PICIN.                            | Vigência         | —                     | Guarda Permanente | —                      |
| 09.01.02.02                 | Dossiê: Protocolo de Integração das Universidades do Estado da Bahia (PINE). | Vigência         | —                     | Guarda Permanente | —                      |
| 09.01.02.03                 | Dossiê: Centro de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CADCT). | Vigência         | —                     | Guarda Permanente | —                      |
| 09.01.02.04                 | Dossiê: Programa de Desenvolvimento Gerencial e Integrado (PDGI).            | Vigência         | —                     | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Subfunção - 09.02</b>    | <b>ELABORAR PROJETOS DE PESQUISA</b>                                         |                  |                       |                   |                        |
| <b>Atividade - 09.02.01</b> | <b>Acompanhar e executar projetos</b>                                        |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                            | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 09.02.01.01                 | Relatório Parcial.                                                           | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 09.02.01.02                 | Relatório Final.                                                             | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 09.02.01.03                 | Projetos.                                                                    | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Subfunção - 09.03</b>    | <b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTIFICA</b>              |                  |                       |                   |                        |
| <b>Atividade - 09.03.01</b> | <b>Organização e promoção do processo seletivo</b>                           |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                            | ARQUIVO          | ARQUIVO               | DESTINAÇÃO        | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |

|                             |                                                                                                                    |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
|                             |                                                                                                                    | <b>CORRENTE</b>         | <b>INTERMEDIÁRIO</b>         | <b>FINAL</b>            |                               |
| 09.03.01.01                 | Inscrição.                                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 09.03.01.02                 | Avaliação, Convocação, Edital, Propostas, Projetos Seleccionados, Resultados de Seleção, Relação de Participantes. | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 09.03.01.03                 | Substituição de Bolsista e Orientador.                                                                             | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 09.03.02</b> | <b>Emissão de certificado</b>                                                                                      |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                           | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 09.03.02.01                 | Controle de expedição de certificado.                                                                              | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 09.03.03</b> | <b>Planejamento, execução e acompanhamento do Programa Institucional de bolsa de iniciação científica</b>          |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                           | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 09.03.03.01                 | Estudos                                                                                                            | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 09.03.03.02                 | Programas.                                                                                                         | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 09.03.03.03                 | Relatórios finais.                                                                                                 | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 09.03.04</b> | <b>Avaliação e acompanhamento de desempenho de bolsista</b>                                                        |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                           | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 09.03.04.01                 | Relatório Semestral.                                                                                               | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 09.03.04.02                 | Relatório Anual.                                                                                                   | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 09.03.04.03                 | Frequência de Bolsista.                                                                                            | 02 anos                 | 35 anos                      | Eliminar                | —                             |
| <b>Subfunção - 09.04</b>    | <b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA</b>                                                                         |                         |                              |                         |                               |

| <b>Atividade - 09.04.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                           |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 09.04.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                                 | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 09.04.02</b> | <b>Apreciação e acompanhamento de execução da pesquisa científica</b> |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 09.04.02.01                 | Instrumento de Coleta de Dados.                                       | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 09.04.02.02                 | Relatórios e Análises.                                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>FUNÇÃO - 10</b>          | <b>EXTENSÃO</b>                                                       |                         |                              |                         |                               |
| <b>Subfunção - 10.01</b>    | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                    |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 10.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e procedimentos</b>                           |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.01.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                                 | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Subfunção - 10.02</b>    | <b>ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE EXTENSÃO</b>                       |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 10.02.01</b> | <b>Acompanhar projetos de extensão</b>                                |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                              | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.02.01.01                 | Registro.                                                             | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 10.02.01.02                 | Relatório Parcial.                                                    | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 10.02.01.03                 | Relatório Final.                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 10.02.02</b> | <b>Execução de projetos de extensão</b>                               |                         |                              |                         |                               |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                 | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 10.02.02.01                 | Ficha: Projeto de Regularização do Fluxo Escolar da 5ª a 8ª Série.                                                | 05 anos          | 45 anos               | Eliminar          | —                      |
| 10.02.02.02                 | Ficha: Projeto de Combate a Distorção da Idade da 1ª a 8ª Série.                                                  | 05 anos          | 45 anos               | Eliminar          | —                      |
| <b>Atividade - 10.02.03</b> | <b>Emissão de certificado</b>                                                                                     |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                 | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 10.02.03.01                 | Certificado Expedição.                                                                                            | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 10.02.03.02                 | Certificado Registro.                                                                                             | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Subfunção - 10.03</b>    | <b>ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA E ESTÁGIO DE EXTENSÃO</b>                                  |                  |                       |                   |                        |
| <b>Atividade - 10.03.01</b> | <b>Promoção e execução do processo seletivo</b>                                                                   |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                 | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 10.03.01.01                 | Inscrição.                                                                                                        | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 10.03.01.02                 | Avaliação, Convocação, Edital, Propostas, Projetos Selecionados, Resultados de Seleção, Relação de Participantes. | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 10.03.01.03                 | Substituição de Bolsista e Orientador.                                                                            | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| <b>Atividade - 10.03.02</b> | <b>Acompanhamento de bolsistas e estagiários</b>                                                                  |                  |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                 | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 10.03.02.01                 | Relatório Semestral de bolsista e de estagiário                                                                   | 05 anos          | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 10.03.02.02                 | Relatório Anual de bolsista e de estagiário.                                                                      | 05 anos          | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |

|                             |                                                                                                         |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 10.03.02.03                 | Avaliação Semestral de bolsista e de estagiário.                                                        | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 10.03.02.04                 | Avaliação Anual de bolsista e de estagiário.                                                            | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 10.03.03</b> | <b>Controle de frequência</b>                                                                           |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.03.03.01                 | Frequência de Bolsista.                                                                                 | 02 anos                 | 35 anos                      | Eliminar                | —                             |
| <b>Atividade - 10.03.04</b> | <b>Emissão de certificado</b>                                                                           |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.03.04.01                 | Controle de Expedição de Certificado.                                                                   | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 10.03.05</b> | <b>Planejamento, execução e acompanhamento do programa institucional de bolsa e estágio de extensão</b> |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.03.05.01                 | Estudos.                                                                                                | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 10.03.05.02                 | Programas.                                                                                              | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 10.03.05.03                 | Relatórios finais.                                                                                      | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Subfunção - 10.04</b>    | <b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO</b>                                                              |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 10.04.01</b> | <b>Elaboração de Normas e procedimentos</b>                                                             |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.04.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                                                                   | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 10.04.02</b> | <b>Acompanhar o desempenho das atividades de extensão</b>                                               |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                                                                | <b>ARQUIVO</b>          | <b>ARQUIVO</b>               | <b>DESTINAÇÃO</b>       | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |

|                             |                                                                   |                         |                              |                         |                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
|                             |                                                                   | <b>CORRENTE</b>         | <b>INTERMEDIÁRIO</b>         | <b>FINAL</b>            |                               |
| 10.04.02.01                 | Instrumento de Coleta de Dados.                                   | 05 anos                 | 05 anos                      | Eliminar                | —                             |
| 10.04.02.02                 | Relatórios e Análises.                                            | 05 anos                 | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Subfunção - 10.05</b>    | <b>CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO</b>                |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 10.05.01</b> | <b>Elaboração de Normas e procedimentos</b>                       |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                          | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.05.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                             | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Atividade - 10.05.02</b> | <b>Elaboração de curso</b>                                        |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                          | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 10.05.02.01                 | Programas Didáticos.                                              | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 10.05.02.02                 | Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular).              | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 10.05.02.03                 | Reformulação Curricular.                                          | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| 10.05.02.04                 | Adaptação Curricular.                                             | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>FUNÇÃO - 11</b>          | <b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>                                     |                         |                              |                         |                               |
| <b>Subfunção - 11.01</b>    | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                                |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 11.01.01</b> | <b>Elaboração de Normas e Procedimentos</b>                       |                         |                              |                         |                               |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>                                          | <b>ARQUIVO CORRENTE</b> | <b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b> | <b>DESTINAÇÃO FINAL</b> | <b>LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO</b> |
| 11.01.01.01                 | Normas, Regulamentações e Diretrizes.                             | Vigência                | 05 anos                      | Guarda Permanente       | —                             |
| <b>Subfunção - 11.02</b>    | <b>PROGRAMAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS</b> |                         |                              |                         |                               |
| <b>Atividade - 11.02.01</b> | <b>Concessão de assistência social (moradia e transporte)</b>     |                         |                              |                         |                               |

| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                   | ARQUIVO CORRENTE        | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 11.02.01.01                 | Residência universitária: Edital e Ato da comissão. | Vigência                | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |
| 11.02.01.02                 | Processo de auxilio transporte                      | Vigência                | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| <b>Atividade - 11.02.03</b> | <b>Concessão de Bolsa e Auxílio</b>                 |                         |                       |                   |                        |
| CÓDIGO                      | TIPO DE DOCUMENTO                                   | ARQUIVO CORRENTE        | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  | LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO |
| 11.02.03.01                 | Bolsa Permanência.                                  | Enquanto houver vinculo | 05 anos               | Eliminar          | —                      |
| 11.02.03.02                 | Auxilio Emergencial.                                | 05 anos                 | 05 anos               | Guarda Permanente | —                      |

#### ÍNDICE

|                                                                                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Abandono de curso (pós-graduação – lato senso) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) ..... | 08.03.07.04 |
| Abandono de Curso. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                             | 08.03.05.01 |
| Abastecimento. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS).....                    | 04.04.02.01 |
| Aceite de Orientador e Co-orientador (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....           | 08.02.05.01 |
| Acidentes. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS).....                        | 04.04.03.01 |
| Ações Judiciais (Dissídio Coletivo). (GESTÃO DE RH) .....                        | 03.01.03.01 |
| Acompanhamento de Despesa Mensal. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....         | 05.02.01.02 |
| Adaptação Curricular (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR).....                            | 08.02.02.03 |
| Adaptação Curricular. (EXTENSÃO) .....                                           | 10.05.02.04 |
| Adicional de insalubridade (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                    | 03.03.03.03 |
| Adicional de Periculosidade. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                  | 03.03.03.04 |
| Admissão (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                      | 03.03.02.01 |
| Admissão de Graduado. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                          | 08.03.02.02 |

|                                                                                                                                                                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Afastamento de Servidor. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                              | 03.03.03.15 |
| Alienação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                                                                | 04.04.01.02 |
| Alteração da Folha de Pagamento. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                      | 03.05.01.01 |
| Alteração do Regimento (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                                                | 01.03.01.05 |
| Aluguel. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                                                                 | 04.02.02.02 |
| Aluno de Cotas. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                        | 08.03.02.13 |
| Aluno especial (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu) (PRONTUÁRIO DE ALUNO PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO – GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                          | 08.03.07.03 |
| Aluno Especial. (DEMAIS FORMAS DE INGRESSO – GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                            | 08.03.02.03 |
| Análise (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                                                                                      | 06.02.02.05 |
| Análise do Parecer (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                                                    | 01.02.02.02 |
| Anúncios (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                                                                               | 02.01.02.03 |
| Aperfeiçoamento de longa duração (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                       | 08.03.08.04 |
| Aplicação de Provas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                    | 08.03.01.03 |
| Apropriação de Receita (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                                                                            | 05.02.02.03 |
| Aproveitamento (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                        | 03.03.02.01 |
| Aquisição ou Compra de Bens Imóveis. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                                     | 04.05.01.02 |
| Arrendamento (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                                                             | 04.05.01.04 |
| Assistência técnica: Atendimento ao Usuário. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                                                 | 06.03.01.03 |
| Ata (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO E DOS TRABALHOS DE BANCA EXAMINADORA PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E EXAMES DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE) ..... | 08.02.05.04 |
| Ata (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - EXECUÇÃO DE EVENTO DE FORMATURA) .....                                                                                                                  | 08.02.06.03 |
| Ata (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)).....                                                                           | 03.02.01.05 |
| Ata (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)).....                                                                                          | 03.02.02.03 |
| Ata (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                                                                   | 01.02.02.02 |
| Atestado. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - EMISSÃO DE DIPLOMAS) .....                                                                                                                        | 08.03.08.02 |
| Atestados. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - PARTICIPAÇÃO EM MONITORIAS) .....                                                                                                                | 08.03.11.03 |
| Atividades (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                                                            | 01.02.02.01 |

|                                                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Ato (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                          | 01.03.01.05 |
| Atos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)).....                | 03.02.02.03 |
| Atos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO))..... | 03.02.01.05 |
| Atribuição de Disciplina a Docente. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                           | 08.02.03.04 |
| Auditoria (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                    | 01.02.02.01 |
| Auditoria. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                               | 05.02.04.01 |
| Autorização para Ligações. (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                            | 07.01.03.02 |
| Autorização para saída e uso do veículo fora do expediente. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS).....      | 04.04.04.02 |
| Autorização. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                  | 08.02.01.02 |
| Auxílio Emergencial ( ASSISTENCIA ESTUDANTIL). .....                                                            | 11.02.02.02 |
| Auxílios Previdenciários (Acidente, Funeral, Doença, Natalidade e Reclusão). (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) ..... | 03.03.03.14 |
| Avaliação (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                        | 11.04.01.03 |
| Avaliação (EXTENSÃO) .....                                                                                      | 10.03.01.02 |
| Avaliação (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                           | 06.02.02.05 |
| Avaliação (PESQUISA) .....                                                                                      | 09.03.01.02 |
| Avaliação Anual de bolsista e de estagiário (EXTENSÃO) .....                                                    | 10.03.02.04 |
| Avaliação de Condições de Ensino. (só graduação) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                              | 08.04.01.05 |
| Avaliação de software (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                               | 06.03.01.04 |
| Avaliação e Resultados de disciplinas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                         | 08.02.03.09 |
| Avaliação Semestral de bolsista e de estagiário (EXTENSÃO) .....                                                | 10.03.02.03 |
| Averbação de Tempo de Serviço. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                               | 03.04.02.01 |
| Aviso de férias. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                             | 03.03.03.06 |
| Baixa de Compensação (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                     | 05.02.03.03 |
| Balanços e Balancetes. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                   | 05.02.02.06 |
| Boletim (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                      | 03.02.01.04 |
| Boletim (PROCESSO SELETIVO (VESTIBULAR E OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) – GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....          | 08.03.01.04 |
| Boletins (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                      | 02.01.02.03 |
| Bolsa Permanência (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                | 11.02.02.01 |

|                                                                                                         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Cadastro (AQUISIÇÃO E REGISTRO DE VEÍCULOS – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....             | 04.04.01.03 |
| Cadastro de Fornecedor. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                 | 04.01.02.04 |
| Cancelamento de disciplina (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                            | 08.02.03.06 |
| Candidatos a Cargo e Emprego Público: Currículo, Ficha de Inscrição. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) ..... | 03.02.01.02 |
| Cartazes (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                              | 02.01.02.03 |
| Catálogo (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                    | 06.02.01.03 |
| Catálogo (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                | 04.01.02.05 |
| Catálogo de Fornecedor (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                  | 04.01.02.04 |
| Certidão de Notas. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                   | 03.02.02.05 |
| Certidão. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA ) .....                       | 03.04.02.01 |
| Certificado (EMIÇÃO DE DIPLOMAS) .....                                                                  | 08.03.08.02 |
| Certificado Expedição. (PESQUISA) .....                                                                 | 10.02.03.01 |
| Certificado Registro. (PESQUISA) .....                                                                  | 10.02.03.02 |
| Cessão (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PERMANENTES - ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE) .....        | 04.02.04.02 |
| Cessão (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE BENS E IMÓVEIS) .....         | 04.05.01.03 |
| Cessão (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO E REGISTRO DE VEÍCULOS) .....               | 04.04.01.02 |
| Circulação (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                  | 06.02.01.03 |
| Classificação (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                               | 06.02.01.03 |
| Classificação (inclusive amostras) (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                      | 04.01.02.05 |
| Classificação Geral (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                   | 08.03.01.04 |
| Clipping (Noticiários e Reportagens). (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                 | 02.01.02.01 |
| Codificação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                             | 04.01.02.05 |
| COF – Comunicação de Ocorrências Funcionais. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                         | 03.04.01.02 |
| Comodato (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PERMANENTES - ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE) .....      | 04.02.04.02 |
| Comodato (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE BENS E IMÓVEIS) .....       | 04.05.01.04 |
| Compra de material de consumo (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO DE MATERIAL) .....   | 04.03.02.01 |
| Compra. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                 | 04.04.01.01 |
| Compra. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                 | 04.02.02.01 |

|                                                                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Compra. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                             | 06.02.01.01 |
| Comunicação Escrita Documental (CED) (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                | 06.01.03.03 |
| Conciliação Bancária (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                     | 05.02.03.03 |
| Conservação de documentos: Desinfestação (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                            | 06.02.02.11 |
| Conservação de documentos: Higienização. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                            | 06.02.02.11 |
| Consultoria (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                  | 01.02.02.01 |
| Conteúdos Programáticos. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                      | 08.02.03.07 |
| Contracheque. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                | 03.05.01.05 |
| Contratação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                  | 03.03.02.01 |
| Contratos: Termo Aditivo (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                     | 01.03.02.02 |
| Contratos: Termo de Apostilamento. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                           | 01.03.02.02 |
| Contratos: Termo de Parceria (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                 | 01.03.02.02 |
| Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS) (Inclusive anteriores). (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                | 03.03.05.01 |
| Contribuição Sindical do Empregador. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                         | 03.03.05.01 |
| Controle de Empréstimo (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                              | 06.02.02.03 |
| Controle de Expedição de Certificado (EXTENSÃO) .....                                                                           | 10.03.04.01 |
| Controle de Expedição de Certificado (PESQUISA) .....                                                                           | 09.03.02.01 |
| Controle de Ligações. (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                                                 | 07.01.03.03 |
| Controle de Portaria. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                           | 04.04.04.03 |
| Convênios: Acordos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                           | 01.03.02.01 |
| Convênios: Ajustes (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                           | 01.03.02.01 |
| Convênios: Protocolo de Intenções (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                            | 01.03.02.01 |
| Convênios: Termo de Cooperação. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                              | 01.03.02.01 |
| Convites. (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                     | 02.01.02.02 |
| Convocação (EXTENSÃO) .....                                                                                                     | 10.03.01.02 |
| Convocação (PESQUISA) .....                                                                                                     | 09.03.01.02 |
| Correção de matrícula (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                         | 08.03.03.02 |
| Correspondências Expedidas (Exposição de Motivos, E-mail, Fax, Ofício, Memorandos). (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) ..... | 06.01.02.01 |

|                                                                                                                  |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Credenciamento. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                | 08.02.01.04 |
| Créditos Adicionais (Suplementar, Especial, Extraordinário). (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....              | 05.01.01.05 |
| Criação de Curso. (pós-graduação – lato senso) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                 | 08.02.01.07 |
| Curso de Férias. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                               | 08.02.04.01 |
| Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                               | 07.01.01.01 |
| Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                     | 03.01.01.01 |
| Decretos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                      | 01.03.01.01 |
| Deliberações (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                  | 01.02.02.02 |
| Demissão (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                      | 03.03.02.02 |
| Desaparecimento (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                                  | 04.02.03.07 |
| Desativação do curso (pós-graduação – stricto senso) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                           | 08.02.01.06 |
| Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária). (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                 | 05.02.01.03 |
| Designação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.03.02.04 |
| Despachos de Encaminhamento. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                  | 01.03.03.04 |
| Despesa. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                  | 05.02.01.05 |
| Diário de Classe. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                              | 08.02.03.05 |
| Diretrizes (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                        | 11.01.01.01 |
| Diretrizes (AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA – PESQUISA) .....                                                | 09.04.01.01 |
| Diretrizes (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO) .....         | 10.04.01.01 |
| Diretrizes (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO) ..... | 10.05.01.01 |
| Diretrizes (EXTENSÃO) .....                                                                                      | 10.01.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                              | 07.01.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                       | 04.02.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                    | 06.01.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA) .....  | 06.03.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - ELABORAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E PROJETOS) .....                    | 08.01.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - APLICAR A AVALIAÇÃO) .....                                               | 08.04.01.01 |
| Diretrizes (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) .....                                    | 05.01.01.01 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Diretrizes (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                                                            | 03.01.01.01 |
| Diretrizes (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS) .....                                                                                                                                                                                                            | 01.03.01.01 |
| Diretrizes (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                                                                                                                                                                                                     | 01.01.01.01 |
| Diretrizes (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - OUVIDORIA) .....                                                                                                                                                                                                                                | 01.01.03.01 |
| Diretrizes (PESQUISA - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                                                                                                                                                                                                                       | 09.01.01.01 |
| Dispensa (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                                                              | 03.03.02.02 |
| Dispensa de disciplina (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                                                                                                 | 08.02.03.03 |
| Disponibilidade (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                                                       | 03.03.02.04 |
| Distribuição (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                                                                                                                                                                           | 02.01.03.01 |
| Divulgação (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                                                                                                                                                                             | 02.01.03.01 |
| Doação (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PERMANENTES - ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE) .....                                                                                                                                                                                         | 04.02.04.02 |
| Doação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE BENS E IMÓVEIS) .....                                                                                                                                                                                          | 04.05.01.03 |
| Doação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS – AQUISIÇÃO E REGISTRO DE VEÍCULOS) .....                                                                                                                                                                                                | 04.04.01.02 |
| Doação. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)) .....                                                                                                                                                           | 06.02.01.02 |
| Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                                                                                                                                              | 05.02.02.09 |
| Documento de Arrecadação Municipal (DAM) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                                                                                                                                                          | 05.02.02.10 |
| Documentos Pessoais dos Candidatos. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                                   | 03.02.02.04 |
| Dossiê Cargo (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                                                          | 03.03.01.02 |
| Dossiê de concurso público para docente (Banca Examinadora, Barema, Entrevista, Lista de Presença, Plano de Aula, Parecer sobre Títulos, Quadro de Vagas, Requerimento de Inscrição, Relação de Candidatos Inscritos) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                 | 03.02.02.01 |
| Dossiê de concurso público para técnico administrativo. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                               | 03.02.01.01 |
| Dossiê de Estágio: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de certificados. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                      | 08.03.12.02 |
| Dossiê de Funcionário: Estatutário/Concursado (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                         | 03.03.01.01 |
| Dossiê de implantação: Ata, Ato, Alteração dos Regimentos, Competências, Estatutos, Estruturas, Portarias, Resoluções, Solicitação de verbas para implantação de novas UES, Logotipo, Organograma, Proposições, Histórico, Concepção da Universidade. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) ..... | 01.01.02.02 |
| Dossiê de Monitoria: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Contratos de Monitoria, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de Certificados. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....            | 08.03.11.02 |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Dossiê de PET: Estudos, Propostas, Projetos Selecionados, Programas, Convocação, Edital, Resultados da Seleção, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle e Expedição de certificados. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) ..... | 08.03.13.02 |
| Dossiê de Reconhecimento. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                                                                                                    | 01.01.02.01 |
| Dossiê do Aluno. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                                                              | 08.03.07.02 |
| Dossiê dos Cursos (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                                                             | 08.02.01.11 |
| Dossiê Eleição para Reitor / Vice-Reitor, Diretor / Vice-Diretor, Coordenador / Vice Coordenador. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                            | 01.01.02.03 |
| Dossiê Estagiário. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                           | 03.03.01.03 |
| Dossiê Evento: Participativo (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                                                                                                                  | 02.01.01.02 |
| Dossiê Evento: Promovido. (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                                                                                                                     | 02.01.01.01 |
| Dossiê REDA. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                                                                                                                 | 03.03.01.02 |
| Dossiê referentes a construção, ampliação, recuperação, reforma e restauração (Projetos, Plantas, Relatórios, Visita Técnica, Memorial Descritivo) (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                              | 04.01.02.01 |
| Dossiê: Centro de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CADCT) (PESQUISA) .....                                                                                                                                                    | 09.01.02.03 |
| Dossiê: Programa de Ajuda de Custo (PAC) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                                      | 08.05.02.03 |
| Dossiê: Programa de Apoio a Pós-Graduação (PROAP) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                             | 08.05.02.01 |
| Dossiê: Programa de Desenvolvimento Gerencial e Integrado (PDGI) (PESQUISA) .....                                                                                                                                                               | 09.01.02.04 |
| Dossiê: Programa de Iniciação Científica – PICIN. (PESQUISA) .....                                                                                                                                                                              | 09.01.02.01 |
| Dossiê: Programa de Qualificação Institucional (PQI) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                          | 08.05.02.06 |
| Dossiê: Programa Institucional de Capacitação Docente e Técnica (PICDT) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                       | 08.05.02.04 |
| Dossiê: Programa Institucional de Docentes (PICD) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                             | 08.05.02.05 |
| Dossiê: Programa Nacional de Cooperação Acadêmica (PROCAD) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                    | 08.05.02.02 |
| Dossiê: Protocolo de Integração das Universidades do Estado da Bahia (PINE) (PESQUISA) .....                                                                                                                                                    | 09.01.02.02 |
| Dossiê: REDE UNEB. Ata de Verificação, Ficha de Inscrição, Lista de Aluno, Plano de Trabalho, Registro de Situação Acadêmica, Relação de Alunos. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                              | 08.05.01.01 |
| Editais (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)) .....                                                                                                                                            | 03.02.02.03 |
| Editais (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)) .....                                                                                                                             | 03.02.01.05 |
| Edital (EXTENSÃO) .....                                                                                                                                                                                                                         | 10.03.01.02 |
| Edital (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                                                                                                        | 08.03.01.01 |
| Edital (PESQUISA) .....                                                                                                                                                                                                                         | 09.03.01.02 |

|                                                                                                       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Editoração (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                          | 02.01.03.01 |
| Eliminação: Lista, Termos, Editais. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                       | 06.02.02.08 |
| Emplacamento (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                          | 04.04.01.03 |
| ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. (só graduação) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) ..... | 08.04.01.04 |
| ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                              | 08.03.02.05 |
| Equivalência. (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                       | 08.03.10.01 |
| Escore de Notas (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                    | 03.02.01.04 |
| Escrituras (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                            | 04.05.01.01 |
| Especialização (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                      | 08.03.08.05 |
| Especificação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                         | 04.01.02.05 |
| Estatística de curso (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                | 08.02.01.10 |
| Estatística Geral (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                  | 03.02.01.04 |
| Estatuto (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                           | 01.03.01.05 |
| Estatutos (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                    | 07.01.01.01 |
| Estatutos (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                             | 04.02.01.01 |
| Estatutos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....          | 06.01.01.01 |
| Estatutos (GESTÃO DE ENSINO SUPERIO) .....                                                            | 08.01.01.01 |
| Estatutos (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) .....                          | 05.01.01.01 |
| Estatutos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                          | 03.01.01.01 |
| Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular). (EXTENSÃO) .....                                 | 10.05.02.02 |
| Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular). (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                | 08.02.02.01 |
| Estudos (EXTENSÃO) .....                                                                              | 10.03.05.01 |
| Estudos (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                      | 07.01.01.01 |
| Estudos (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                             | 08.03.01.04 |
| Estudos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                            | 03.01.01.01 |
| Estudos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                            | 01.02.01.01 |
| Estudos (PESQUISA) .....                                                                              | 09.03.03.01 |
| Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                    | 06.03.01.01 |

|                                                                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Estudos e/ou Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) ..... | 06.01.01.01 |
| Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                 | 01.01.01.01 |
| Estudos ou Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                      | 04.02.01.01 |
| Estudos ou Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                    | 08.01.01.01 |
| Estudos ou Decisões de caráter Geral (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) .....                   | 05.01.01.01 |
| Estudos ou Decisões de Caráter Geral referente a ações de Ouvidoria (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                    | 01.01.03.01 |
| Ex. Ofício. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                             | 08.03.02.09 |
| Exame de qualificação (pós-graduação – stricto senso) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                   | 08.03.08.03 |
| Exemplar da Dissertação (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                 | 08.02.05.04 |
| Exemplares Únicos de Provas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                             | 08.03.01.04 |
| Exoneração (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                             | 03.03.02.02 |
| Expedição (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                               | 08.03.08.01 |
| Expedição de Documentos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                       | 06.02.02.03 |
| Extinção de Curso. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                      | 08.02.01.05 |
| Extrato de contas. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                 | 05.02.02.02 |
| Extravio (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                                                  | 04.02.03.07 |
| Falecimento (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                            | 03.03.02.02 |
| Ficha Descritiva do Acervo. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                   | 06.02.02.10 |
| Ficha: Projeto de Combate a Distorção da Idade da 1ª a 8ª Série. (PESQUISA) .....                                         | 10.02.02.02 |
| Ficha: Projeto de Regularização do Fluxo Escolar da 5ª a 8ª Série. (PESQUISA) .....                                       | 10.02.02.01 |
| Folders (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                 | 02.01.02.03 |
| Folhas de Ponto. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                       | 03.04.01.01 |
| Folhetos (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                | 02.01.02.03 |
| Frequência (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                              | 08.03.09.03 |
| Frequência de Bolsista. (EXTENSÃO) .....                                                                                  | 10.03.03.01 |
| Frequência de Bolsista. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                 | 08.03.13.06 |
| Frequência de Bolsista. (PESQUISA) .....                                                                                  | 09.03.04.03 |
| Frequência de Estagiário (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                | 08.03.12.06 |

|                                                                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Frequência de Monitores (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                          | 08.03.11.07 |
| Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais (FUNSERV) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....              | 05.02.02.19 |
| Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                | 05.02.02.15 |
| Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                   | 03.03.05.01 |
| Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) ..... | 05.02.02.17 |
| Fundo Previdenciário dos Servidores do Estado da Bahia (BAPREV) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                             | 05.02.02.18 |
| Fundos Especiais. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                           | 05.02.01.06 |
| Gabaritos (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                        | 08.03.01.04 |
| Garantia (Termo / Nota Fiscal). (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                    | 04.01.02.03 |
| Gestão (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                          | 01.02.02.01 |
| Gratificação por produtividade (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                  | 03.03.03.02 |
| Guia (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                                   | 06.03.01.01 |
| Guia (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                            | 01.01.01.01 |
| Guia de Baixa de Bens e Recolhimento de Material ao Depósito. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                      | 04.02.03.08 |
| Guia de Remessa. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                       | 06.01.03.02 |
| Guia de Transferência de Material Permanente. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                      | 04.02.03.01 |
| Guia de Transporte e Autorização de saída de Material. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                             | 04.03.03.02 |
| Guias (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                                       | 04.03.01.01 |
| Histórico Escolar. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                               | 08.03.07.01 |
| Horário de Aula. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                 | 08.02.04.02 |
| Identificação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                      | 04.01.02.05 |
| Imposto de Renda (Guia de Recolhimento Pessoa Física). (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                      | 05.02.02.08 |
| Imposto de Renda. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                               | 03.03.05.01 |
| Imposto Sobre Serviços (ISS) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                | 05.02.02.13 |
| Indexação (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                              | 06.02.01.03 |
| Indicação (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                        | 08.02.05.01 |
| Indicação e Atuação de Banca Examinadora. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                        | 08.02.05.02 |
| Informativos (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                                                     | 02.01.02.03 |

|                                                                                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Infrações (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                                 | 04.04.03.01 |
| Ingresso em Ênfase. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                     | 08.03.04.01 |
| Ingresso em Habilitação. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                | 08.03.04.02 |
| Inscrição (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO (INGRESSO)) .....                                                                  | 08.03.01.02 |
| Inscrição em Disciplina. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR – PRONTUARIO DE ALUNO PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO) ..... | 08.03.07.07 |
| Inscrição no Programa Especial de Treinamento (PET) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                     | 08.03.13.01 |
| Inscrição. (EXTENSÃO - PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO) .....                                                                                    | 10.03.01.01 |
| Inscrição. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - CONTROLE DOS PROGRAMAS DA GRADUAÇÃO) .....                                                                        | 08.05.01.02 |
| Inscrição. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - PARTICIPAÇÃO EM MONITORIAS) .....                                                                                 | 08.03.11.01 |
| Inscrição. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR) .....                                                                           | 08.03.12.01 |
| Inscrição. (PESQUISA - ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DO PROCESSO SELETIVO) .....                                                                                 | 09.03.01.01 |
| Instalação de serviços telefônicos. (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                                                             | 07.01.03.01 |
| Instituto de Assistência e Previdência dos Serviços da Bahia (IAPSEB) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                              | 05.02.02.16 |
| Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) Normal (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                              | 05.02.02.11 |
| Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) Parcelado (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                           | 05.02.02.12 |
| Instrumento de Coleta de Dados. (EXTENSÃO) .....                                                                                                          | 10.04.02.01 |
| Instrumento de Coleta de Dados. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                         | 08.04.01.02 |
| Instrumento de Coleta de Dados. (PESQUISA) .....                                                                                                          | 09.04.02.01 |
| Inventário (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS) .....                                                           | 04.01.02.03 |
| Inventário de Material de Consumo. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL) .....                                  | 04.03.03.03 |
| Inventário de Material Permanente. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - AQUISIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE) ....                           | 04.02.02.03 |
| Inventário. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                                                   | 06.02.01.04 |
| Isenção de Disciplina e Aproveitamento de Estudo. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                          | 08.03.07.08 |
| Jubilamento. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                            | 08.03.05.03 |
| Lançamentos (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                                                        | 05.02.03.03 |
| Laudo de Avaliação de Bens Móveis. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                                                        | 04.02.03.02 |
| Láurea. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                                                 | 08.03.06.04 |

|                                                                                                                                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Legislação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                          | 03.01.01.01 |
| Leis (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                                | 01.03.01.01 |
| Licença Acidente em Serviço. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                        | 03.03.03.08 |
| Licença Acompanhamento Familiar. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.03.03.09 |
| Licença Adotante (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                    | 03.03.03.10 |
| Licença Gala (Casamento). (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                           | 03.03.03.11 |
| Licença Gestante (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                    | 03.03.03.10 |
| Licença Nojo (Falecimento de Familiar) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                              | 03.03.03.11 |
| Licença para Tratamento de Saúde. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                   | 03.03.03.12 |
| Licença Paternidade (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                 | 03.03.03.10 |
| Licença Prêmio (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                      | 03.03.03.13 |
| Licenciamento (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                          | 04.04.01.03 |
| Limpeza (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                | 04.04.02.01 |
| Lista de Candidatos: Habilitados (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.02.01.04 |
| Lista de Candidatos: Inabilitados (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                   | 03.02.01.04 |
| Lista de Convocados (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                  | 08.03.01.04 |
| Lista de Formandos. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                  | 08.2.06.01  |
| Livro de Posse (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                      | 03.02.01.04 |
| Livro de Registro de Entrada e Saída de Documentos. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                        | 06.01.03.01 |
| Livro Diário e Livro Razão (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                      | 05.02.07.07 |
| Locação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                | 04.05.01.04 |
| Lotação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                             | 03.03.02.03 |
| Mala Oficial. (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                                                 | 07.01.02.03 |
| Mandato Judicial. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                    | 08.03.02.12 |
| Manifestações referentes a: Reclamação, Denúncia, Solicitação, Informação, Sugestão, Agradecimento. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) ..... | 01.01.03.02 |
| Manuais (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                | 04.03.01.01 |
| Manuais (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA) .....                                                        | 06.02.02.01 |

|                                                                                                              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Manual (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                    | 01.01.01.01 |
| Manual referente à informática (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                   | 06.03.01.01 |
| Manutenção (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                   | 04.04.02.01 |
| Manutenção de serviços telefônicos (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                 | 07.01.03.01 |
| Matricula. (pós-graduação – stricto sensu e lato sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                    | 08.03.07.06 |
| Moção (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                     | 01.01.01.01 |
| Movimento de Caixa. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                   | 05.02.02.04 |
| Mudança de nível (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                           | 08.03.02.07 |
| Multas (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                       | 04.04.03.01 |
| Nomeação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                  | 03.03.02.01 |
| Normas (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                        | 11.01.01.01 |
| Normas (ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                    | 01.03.01.01 |
| Normas (ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                             | 01.01.01.01 |
| Normas (ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - PESQUISA) .....                                               | 09.01.01.01 |
| Normas (ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - PESQUISA) .....                                               | 09.04.01.01 |
| Normas (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO) .....         | 10.04.01.01 |
| Normas (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO) ..... | 10.05.01.01 |
| Normas (EXTENSÃO) .....                                                                                      | 10.01.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                              | 07.01.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                | 04.02.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA) .....                               | 06.02.02.01 |
| Normas (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                    | 06.01.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA) .....  | 06.03.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - APLICAR A AVALIAÇÃO) .....                                               | 08.04.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - ELABORAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E PROJETOS) .....                    | 08.01.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) .....                                    | 05.01.01.01 |
| Normas (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                             | 03.01.01.01 |
| Normas (Material) (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....     | 04.03.01.01 |

|                                                                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Normas (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                             | 01.02.01.01 |
| Normas (OUVIDORIA – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                 | 01.01.03.01 |
| Notificação. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                       | 01.03.01.04 |
| Oferta de disciplina (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                | 08.02.03.02 |
| Operações Bancárias (Cadastramento, Remanejamento e Regularização de Contas) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....   | 05.02.02.01 |
| Ordem Bancária (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                 | 05.02.03.03 |
| Ordenamento de matrícula (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                            | 08.03.03.01 |
| Padronização (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                          | 04.01.02.05 |
| Parecer (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES) .....                       | 01.02.02.02 |
| Parecer. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS) .....                                           | 01.03.01.03 |
| Pensão Alimentícia (desconto) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                      | 03.03.03.05 |
| Pensão: Provisória, Temporária, Vitalícia. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                         | 03.04.02.03 |
| Permuta (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PERMANENTES) .....                                                                | 04.02.04.02 |
| Permuta (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                            | 03.03.02.03 |
| Pesquisa (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                  | 06.03.01.04 |
| PIS / PASEP. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                   | 05.02.02.14 |
| Planejamento de Atividade Acadêmica. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                | 08.02.03.08 |
| Planejamento, Execução de Programas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                 | 08.02.03.08 |
| Plano de Classificação de Documentos (PCD) (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                | 06.02.02.04 |
| Plano Operativo, Cronograma de Desembolso (POA) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                | 05.01.01.06 |
| Planos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                             | 01.02.01.02 |
| Plantas (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                               | 04.05.01.01 |
| Portador de Diploma. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                | 08.03.02.04 |
| Portaria (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                           | 01.03.01.05 |
| Portarias (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)) .....                | 03.02.02.03 |
| Portarias (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)) ..... | 03.02.01.05 |
| Prestação de Contas (Inclusive Parecer de Aprovação). (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                          | 05.02.02.05 |
| Previsão (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                              | 04.01.02.05 |

|                                                                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Previsão Orçamentária. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                      | 05.01.01.02 |
| Procedimentos (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                             | 07.01.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                      | 04.02.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                      | 04.03.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                   | 03.01.01.01 |
| Procedimentos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                   | 01.01.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                    | 08.01.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                          | 06.01.01.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                               | 05.01.01.01 |
| Procedimentos (OUVIDORIA – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                       | 01.01.03.01 |
| Procedimentos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA) ..... | 06.03.01.01 |
| Processo Administrativo. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                        | 03.03.04.01 |
| Processo de Aposentadoria (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                       | 03.04.02.02 |
| Processo de atividade domiciliar (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                 | 08.03.09.01 |
| Processo de auxílio transporte (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                      | 11.02.01.02 |
| Processo de licitação (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                              | 04.01.01.01 |
| Processo de pagamento: Adiantamento e Comprovação de Contas. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                | 05.02.03.01 |
| Processo de pagamento: Ajuda de Custo. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                      | 05.02.03.03 |
| Processo de pagamento: Convênio. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                            | 05.02.03.07 |
| Processo de pagamento: Despesas com Locomoção e Passagem. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                   | 05.02.03.04 |
| Processo de pagamento: Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....              | 05.02.03.14 |
| Processo de pagamento: Diária. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                              | 05.02.03.02 |
| Processo de pagamento: Folha de Pagamento. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                  | 05.02.03.15 |
| Processo de pagamento: Indenizações e Restituições. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                         | 05.02.03.12 |
| Processo de pagamento: Material de Consumo (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                  | 05.02.03.16 |
| Processo de pagamento: Material Permanente (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                  | 05.02.03.17 |
| Processo de pagamento: Pessoa Física. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                       | 05.02.03.05 |
| Processo de pagamento: Pessoa Jurídica. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                     | 05.02.03.06 |

|                                                                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Processo de pagamento: Programa de Assistência Estudantil (PAE) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....      | 05.02.03.08 |
| Processo de pagamento: Programa de Monitoria (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                         | 05.02.03.11 |
| Processo de pagamento: Salário Família (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                               | 05.02.03.13 |
| Processo de pagamento; Programa de Ajuda de Custo (PAC) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....              | 05.02.03.10 |
| Processo de pagamento; Programa de Iniciação Científica (PICIN) (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....      | 05.02.03.09 |
| Processo judicial Cível. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                 | 01.03.03.02 |
| Processo judicial Trabalhista. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                           | 01.03.03.01 |
| Processo Salário Família. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                | 03.03.03.01 |
| Produção de Documentos: Levantamento, Estatística, Fluxo. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....       | 06.02.02.02 |
| Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....           | 03.03.05.01 |
| Programa de Integração Social (PIS) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                      | 03.03.05.01 |
| Programação de Férias. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                   | 03.03.03.07 |
| Programação de prazo para conclusão de curso (pós-graduação – lato senso) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) ..... | 08.03.07.05 |
| Programação Financeira de Desembolso. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                | 05.02.01.01 |
| Programação Visual (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                        | 02.01.03.01 |
| Programas (Inclusive Licenças e Registro de uso de Compras). (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....    | 06.03.01.02 |
| Programas (PESQUISA) .....                                                                                  | 09.03.03.02 |
| Programas (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                | 01.02.01.02 |
| Programas (EXTENSÃO) .....                                                                                  | 10.03.05.02 |
| Programas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                 | 08.03.01.04 |
| Programas Didáticos. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                      | 08.02.03.01 |
| Programas Didáticos. (EXTENSÃO) .....                                                                       | 10.05.02.01 |
| Programas Especiais (software) (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                  | 06.03.01.05 |
| Projeto de Melhoria de Ensino. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                            | 08.01.01.03 |
| Projeto Pedagógico dos Cursos. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                            | 08.02.01.01 |
| Projetos (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                    | 04.05.01.01 |
| Projetos (PESQUISA) .....                                                                                   | 09.03.01.02 |

|                                                                                              |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Projetos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                  | 01.02.01.01 |
| Projetos Selecionados (EXTENSÃO) .....                                                       | 10.03.01.02 |
| Projetos. (PESQUISA) .....                                                                   | 09.02.01.03 |
| Promoção (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                                                   | 02.01.03.01 |
| Prontuário Médico do Aluno (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                | 03.06.01.02 |
| Prontuário Médico do Servidor (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                             | 03.06.01.01 |
| Pronunciamento. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                           | 01.03.01.02 |
| Proposta Orçamentária. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                | 05.01.01.03 |
| Propostas (PESQUISA) .....                                                                   | 09.03.01.02 |
| Propostas (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                 | 01.02.01.02 |
| Propostas (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                  | 08.03.01.04 |
| Propostas (EXTENSÃO) .....                                                                   | 10.03.01.02 |
| Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....              | 08.03.05.04 |
| Prorrogação de Prazo Para Entrega e Apresentação/defesa (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....    | 08.02.05.03 |
| Prova Final. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                               | 08.03.06.05 |
| Provas e Gabaritos (testes psicotécnicos, exames médicos) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) ..... | 03.02.01.03 |
| Provas: Didática e Escrita. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                               | 03.02.02.02 |
| Publicação no Diário Oficial. (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL) .....                              | 02.01.02.04 |
| Quadro de Detalhamento de Despesa. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                    | 05.01.01.04 |
| Quadro de Previsão de Pessoal. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                            | 03.01.04.01 |
| Quadro Resumo de Pagamento. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                               | 03.05.01.02 |
| Quebra de Pré-Requisito. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                   | 08.03.04.04 |
| Readaptação (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                               | 03.03.02.01 |
| Readmissão Antecipada de Trancamento. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                      | 08.03.02.11 |
| Readmissão Por Abandono. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                   | 08.03.02.10 |
| Reautorização. (pós-graduação – lato sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                | 08.02.01.08 |
| Recebimento (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                           | 05.02.03.03 |
| Receita. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                              | 05.02.01.04 |

|                                                                                                                               |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Recepção (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                          | 06.02.02.03 |
| Recibo de Depósito (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                     | 05.02.03.03 |
| Reconhecimento (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - EMISSÃO DE DIPLOMAS) .....                                                        | 08.03.08.01 |
| Reconhecimento. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - ELABORAÇÃO, CONTROLE E EXTINÇÃO DE CURSOS) .....                                 | 08.02.01.03 |
| Reconhecimento. (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - RECONHECIMENTO DE TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO) ..... | 08.03.10.02 |
| Recrutamento e Seleção. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.02.02.06 |
| Recurso (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                     | 08.03.01.06 |
| Recursos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)) .....                         | 03.02.02.03 |
| Recursos (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)) .....          | 03.02.01.05 |
| Recusa de Matrícula. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - DESLIGAMENTO DE ESTUDANTE) .....                                            | 08.03.05.02 |
| Redes (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA) .....                    | 06.03.01.02 |
| Redes Discentes (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                   | 06.03.01.06 |
| Redes Docentes (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                    | 06.03.01.06 |
| Redes Técnicos Administrativos (Hardware). (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                        | 06.03.01.06 |
| Redistribuição (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                             | 03.03.02.04 |
| Referência (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                        | 06.02.01.03 |
| Reformulação Curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração). (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                 | 08.02.02.02 |
| Reformulação Curricular. (EXTENSÃO) .....                                                                                     | 10.05.02.03 |
| Regime Disciplinar (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                          | 08.03.06.02 |
| Regime disciplinar do Corpo Discente. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                       | 08.01.01.02 |
| Regimento (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                  | 01.03.01.05 |
| Registro (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                          | 06.02.01.03 |
| Registro (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                    | 08.03.08.01 |
| Registro de Ocorrência. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                       | 04.04.04.04 |
| Registro. (EXTENSÃO) .....                                                                                                    | 10.02.01.01 |
| Registro. (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                   | 08.03.10.03 |
| Registros dos Órgãos Competentes (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                           | 01.02.01.01 |
| Regulamentações (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                            | 01.03.01.01 |

|                                                                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Regulamentações (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                                                              | 07.01.01.01 |
| Regulamentações (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                        | 11.01.01.01 |
| Regulamentações (AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA – PESQUISA) .....                                                | 09.04.01.01 |
| Regulamentações (EXTENSÃO) .....                                                                                      | 10.01.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.01.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                       | 04.02.01.01 |
| Regulamentações (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                    | 01.01.01.01 |
| Regulamentações (PESQUISA) .....                                                                                      | 09.01.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                     | 08.01.01.01 |
| Regulamentações (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO) .....         | 10.04.01.01 |
| Regulamentações (EXTENSÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO) ..... | 10.05.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS) .....                    | 06.01.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - APLICAR A AVALIAÇÃO) .....                                               | 08.04.01.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) .....                                    | 05.01.01.01 |
| Regulamentações (OUVIDORIA – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                        | 01.01.03.01 |
| Regulamentações (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                           | 06.03.01.01 |
| Reingresso. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                         | 08.03.02.01 |
| Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                        | 03.03.05.01 |
| Relação com Conselhos Profissionais. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                               | 03.01.02.01 |
| Relação de Participantes (EXTENSÃO) .....                                                                             | 10.03.01.02 |
| Relação de Participantes. (PESQUISA) .....                                                                            | 09.03.01.02 |
| Relatório (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                           | 08.02.07.02 |
| Relatório Análise. (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                                     | 11.04.01.03 |
| Relatório Anual de bolsista e de estagiário (EXTENSÃO) .....                                                          | 10.03.02.02 |
| Relatório Anual de Manifestações. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                  | 01.01.03.03 |
| Relatório Anual. (PESQUISA) .....                                                                                     | 09.03.04.02 |
| Relatório Contencioso. (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                             | 01.03.03.03 |
| Relatório da Folha de Pagamento. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                   | 03.05.01.03 |

|                                                                                                                                                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Relatório de curso (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                              | 08.02.01.09 |
| Relatório de Organização do Acervo. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                   | 06.02.02.06 |
| Relatório de Produtividade (Gratificações). (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                    | 01.03.03.05 |
| Relatório e avaliação de bolsista Anual. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                        | 08.03.11.06 |
| Relatório e avaliação de bolsista Semestral. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                    | 08.03.11.05 |
| Relatório e avaliação de estágio Anual. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                         | 08.03.13.05 |
| Relatório e avaliação de estágio Anual. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                         | 08.03.12.05 |
| Relatório e avaliação de estágio Semestral. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                     | 08.03.13.04 |
| Relatório e avaliação de estágio Semestral. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                     | 08.03.12.04 |
| Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia. (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) ... | 05.02.04.02 |
| Relatório Final. (PESQUISA) .....                                                                                                                 | 09.02.01.02 |
| Relatório Final. (EXTENSÃO) .....                                                                                                                 | 10.02.01.03 |
| Relatório Parcial. (PESQUISA) .....                                                                                                               | 09.02.01.01 |
| Relatório Parcial. (EXTENSÃO) .....                                                                                                               | 10.02.01.02 |
| Relatório Semestral de bolsista e de estagiário (EXTENSÃO) .....                                                                                  | 10.03.02.01 |
| Relatório Semestral. (PESQUISA) .....                                                                                                             | 09.03.04.01 |
| Relatórios (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                     | 03.02.02.03 |
| Relatórios (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                     | 03.02.01.05 |
| Relatórios e Análises. (EXTENSÃO) .....                                                                                                           | 10.04.02.02 |
| Relatórios e Análises. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                                          | 08.04.01.03 |
| Relatórios e Análises. (PESQUISA) .....                                                                                                           | 09.04.02.02 |
| Relatórios finais (PESQUISA) .....                                                                                                                | 09.03.03.03 |
| Relatórios finais (EXTENSÃO) .....                                                                                                                | 10.03.05.03 |
| Relatórios Técnicos (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                                            | 01.02.02.01 |
| Remoção (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                                                        | 03.03.02.03 |
| Reparo (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                                                            | 04.04.02.01 |
| Reparo de serviços telefônicos (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                                                          | 07.01.03.01 |
| Repasse Financeiro (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                                         | 05.02.03.03 |

|                                                                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Requerimento de aluno com necessidades especiais (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                     | 08.03.09.02 |
| Requisição de Material. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                | 04.03.03.01 |
| Requisição de Pessoal. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                              | 03.03.02.05 |
| Requisição de Serviços Reprográficos. (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....                                        | 07.01.04.01 |
| Requisição e Contratação de Serviços de instalação e manutenção (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....        | 04.01.02.01 |
| Requisição para uso de veículo (RUV) (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                   | 04.04.04.01 |
| Rescisão Contratual (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                 | 03.03.02.02 |
| Residência universitária: Ato da comissão. (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                              | 11.02.01.01 |
| Residência universitária: Edital (ASSISTENCIA ESTUDANTIL) .....                                                        | 11.02.01.01 |
| Resoluções (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                                                          | 01.03.01.05 |
| Resoluções (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)) .....                | 03.02.02.03 |
| Resoluções (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)) ...   | 03.02.01.05 |
| Resultado (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO (INGRESSO)) .....                               | 08.03.01.07 |
| Resultados (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DOCENTE)) .....                | 03.02.02.03 |
| Resultados (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)) ....  | 03.02.01.05 |
| Resultados de Seleção (PESQUISA) .....                                                                                 | 09.03.01.02 |
| Resultados de Seleção (EXTENSÃO) .....                                                                                 | 10.03.01.02 |
| Resumo da Folha de Pagamento. (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                       | 03.05.01.04 |
| Retificação de Notas. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                | 08.03.06.03 |
| Revalidação (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                          | 08.03.08.01 |
| Revalidação. (pós-graduação – stricto senso) ( GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                        | 08.03.10.04 |
| Revisão de Provas. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                   | 08.03.06.01 |
| Roubo (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                                                  | 04.02.03.07 |
| Saldos (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                                          | 05.02.03.03 |
| Seleção de documentos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                      | 06.02.02.05 |
| Selecionados (PESQUISA) .....                                                                                          | 09.03.01.02 |
| Serviço de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada (Malote). (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) ..... | 07.01.02.02 |
| Serviço de Entrega Expressa: Nacional e Internacional. (GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR) .....                        | 07.01.02.01 |

|                                                                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Serviços de Mão de Obra. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                           | 04.01.02.02 |
| Sistemas (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                               | 06.03.01.02 |
| Solenidade de Colação de Grau. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                   | 08.02.06.02 |
| Solicitação (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                      | 08.02.07.01 |
| Solicitação de Serviços nas Oficinas do Órgão. (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                     | 04.01.02.02 |
| Substituição (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                    | 03.03.02.04 |
| Substituição de Bolsista e Orientador. (PESQUISA) .....                                                            | 09.03.01.03 |
| Substituição de Bolsista e Orientador. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                           | 08.03.11.04 |
| Substituição de Bolsista e Orientador. (EXTENSÃO) .....                                                            | 10.03.01.03 |
| Substituição de Estágio e Orientador. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE TREINAMENTO) ..... | 08.03.13.03 |
| Substituição de Estágio e Orientador. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR) .....         | 08.03.12.03 |
| Substituição de Orientador e Co-orientador (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                       | 08.02.05.01 |
| Tabela de Temporalidade Documental (TTD) (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                               | 06.02.02.07 |
| Termo de Baixa – SAEB. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                             | 04.02.03.06 |
| Termo de Depósito – CNPQ. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                          | 04.02.03.05 |
| Termo de Responsabilidade de Material Permanente. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                  | 04.02.03.03 |
| Termo de Transferência Interna. (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PATRIMONIAIS) .....                                    | 04.02.03.04 |
| Tese (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                                                             | 08.02.05.04 |
| Teste (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                                                  | 06.03.01.04 |
| Tombamento (GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS) .....                                                         | 04.04.01.03 |
| Tramitação de documentos (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                                               | 06.02.02.03 |
| Trancamento de Disciplina (Matrícula Parcial). (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                   | 08.03.03.03 |
| Trancamento Total do Curso (Matrícula Total). (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                    | 08.03.03.04 |
| Transferência (GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS) .....                                                               | 05.02.03.03 |
| Transferência (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS) .....                                                                   | 03.03.02.03 |
| Transferência (pós-graduação – stricto sensu) (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                                    | 08.03.02.06 |
| Transferência e Recolhimento: Listas, Termos. (GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO) .....                          | 06.02.02.09 |
| Transferência Interna. Voluntária. Facultativa. Compulsória. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                     | 08.03.02.08 |

|                                                                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Troca de Turno. (GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR) .....                           | 08.03.04.03 |
| Venda (inclusive de leilão). (GESTÃO DE BENS E MATERIAIS PERMANENTES) ..... | 04.02.04.01 |
| Viagens (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                  | 01.02.02.01 |
| Vídeo Conferências. (GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTAR) .....               | 07.01.03.04 |
| Visitas (ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) .....                                  | 01.02.02.01 |

## GLOSSÁRIO

**ACERVO** – Conjunto de documentos de um arquivo

**ARQUIVAMENTO** – Sequência de operações que consiste na guarda ordenada de documentos em equipamentos próprios e de acordo com sistema preestabelecidos.

**ARQUIVO** - Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento; instituição, serviço e /ou setor que visa ao uso, ao tratamento e á preservação de documentos; móvel utilizado para a guarda de documento.

**ARQUIVO CORRENTE** – Documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – Documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**ARQUIVO PERMANENTE / HISTÓRICO** – Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis. O Arquivo Permanente surge após a realização

da avaliação dos documentos e tem um tratamento técnico diferenciado para os documentos, bem como condições de guarda e acesso.

**ARQUIVO CENTRAL OU ARQUIVO GERAL** – Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

**ARQUIVO SETORIAL** – Unidade responsável pelo arquivamento de documentos acumulados por entidade subordinada que, no sistema de arquivos adotados pela administração a que pertence, depende tecnicamente do Arquivo Central.

**ATIVIDADE-FIM** – Expressão que designa o conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.

**ATIVIDADE-MEIO** – Conjunto de operações que uma Instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

**AVALIAÇÃO** – Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS** – Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

**CLASSE** – Corresponde a cada divisão que compõe um sistema de classificação.

**CLASSIFICAÇÃO** – É o princípio utilizado para definir as classes, subclasses, grupos, subgrupos, entre os quais se distribuirá a documentação que se que classificar.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** – Sistema de códigos derivado de um plano de classificação.

**CONSERVAÇÃO** – Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

**DATA-LIMITE** – Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

**DESCARTE** – Exclusão de documento de um arquivo, após avaliação.

**DESCRIÇÃO** – Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas.

**DESTINAÇÃO** – Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

**DOCUMENTO** – Unidade constituída pela informação qualquer que seja o suporte utilizado.

**DOSSIÊ** – Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

**ELIMINAÇÃO** – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** – Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

**FUNDO** – Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.

**GESTÃO DOCUMENTAL** – Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**GRUPO** – Unidade do quadro de arranjo que corresponde à primeira divisão de um fundo, constituído:

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** – Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

**PRAZO DE GUARDA** – Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**RECOLHIMENTO** – Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**SÉRIES** – Sequência de um mesmo tipo documental (Espécies Documentais).

**SUBGRUPOS** – Designação dada às subdivisões de um grupo.

**SUBSÉRIES** – Designação dada às subdivisões de uma série.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTO** – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL** – Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

**TRANSFERÊNCIA** – Passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

**VALOR PRIMÁRIO** – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR SECUNDÁRIO** – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

**VIGÊNCIA** – Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

# ANEXO I – LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**  
AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 909/95, DOU 01/08/95

ARQUIVO CENTRAL

## LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

ENVIADO POR: GRUPO/ SUBGRUPO:

RECEBIDO POR: GRUPO/ SUBGRUPO:

| CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO | DATA / LIMITE<br>DOCUMENTO | LOCALIZAÇÃO |       | OBSERVAÇÕES/<br>JUSTIFICATIVAS |
|--------|-------------------|----------------------------|-------------|-------|--------------------------------|
|        |                   |                            | CAIXA       | PASTA |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |
|        |                   |                            |             |       |                                |

RESPONSÁVEL PELO ENVIO:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

DATA DA TRANSFERÊNCIA:

DATA DO RECEBIMENTO:

CONFERÊNCIA:

## ANEXO II – LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



### UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 18/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 909/95, DOU 01/08/95

### ARQUIVO CENTRAL LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

GRUPO/ SUBGRUPO:

DE ACORDO COM A TTD - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, APROVADA PELA PORTARIA Nº. , ELIMINAMOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS COM PRAZOS PRESCRITOS:

| CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO | DATA / LIMITE DOCUMENTO | Nº DE CAIXA | OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS |
|--------|-------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |
|        |                   |                         |             |                             |

LOCAL/ DATA/ ANO DA ELIMINAÇÃO:

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:

COMISSAO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD  
PRESIDENTE

### ANEXO III – CONTROLE DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

|                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  |              | <b>UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA</b><br><small>AUTORIZAÇÃO DECRETO 32337 DOU 19/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 908/96 DOU 01/08/96</small><br><b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UDO</b><br><b>ARQUIVO CENTRAL</b> |                     |
| <b>CONTROLE DE EMPRÉSTIMO</b>                                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| CAIXA: _____                                                                      | PASTA: _____ | COD: _____                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| ASSUNTO _____<br>_____                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| DATA/ANO DO DOCUMENTO: _____                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| Nº DA(S) PASTAS: _____                                                            |              | ////                                                                                                                                                                                                                              | Nº DE FOLHAS: _____ |
| ORIGEM DO DOCUMENTO: _____                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| DESTINATÁRIO: _____                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| FUNCIONÁRIO: _____                                                                |              | RAMAL: _____                                                                                                                                                                                                                      |                     |
| EMPRESTADO POR: _____                                                             |              | DATA: _____                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| RECEBIDO POR: _____                                                               |              | DATA: _____                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| DEVOLVIDO EM: _____                                                               |              | NOME: _____                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| (Data da devolução do documento)                                                  |              | (Func. do Arquivo que recebe o documento)                                                                                                                                                                                         |                     |

**ANEXO IV – ETIQUETA PARA CAIXA DO ARQUIVO - TRANSFERÊNCIA**

|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | Universidade do Estado da Bahia – UNEB<br>Arquivo Central |
| <b>UNEB</b>                                                                       |                                                           |
| <b>CX 01</b>                                                                      |                                                           |

# DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia – Quarta-feira-  
20 de julho de 2016  
Ano · C · Nº 21.977

## **PORTARIA 1.973**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Decreto Simples, publicado no DOE, de 22/11/2013, o Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de fevereiro de 2014,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar público a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Meio e Fim da UNEB (disponível em <http://www.uneb.br/siarc/tabela-de-temporalidade/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia / Fundação Pedro Calmon (APB/FPC/SECULT) nº 001/2016 e elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída através da Portaria UNEB nº 297, de 01 de fevereiro de 2016.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

GABINETE DA REITORIA, 19 de julho de 2016