



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195
arquivopermanente@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

QUADRO DE ARRANJO DE DOCUMENTOS DA UFFS (2020 - Atual)

**Versão 2
Março 2022**



APRESENTAÇÃO

O Arquivo Permanente da UFFS é responsável por controlar o recebimento, a organização, o acondicionamento e a custódia dos documentos e processos administrativos das Pró-Reitorias/Secretarias Especiais e das unidades acadêmicas e administrativas do Campus Chapecó, encaminhados para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

Este instrumento se constitui na compilação das classes, subclasses, grupos e subgrupos, que na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS (Anexo II da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011), possuem como destinação final, a guarda permanente.

Esta versão atualizada do Quadro de Arranjo, foi baseada na aprovação dos novos instrumentos técnicos aprovados pelo Arquivo Nacional no início de 2020, através da Portaria nº 47 do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, que revisaram a classificação e a temporalidade de documentos que são comuns às atividades-meio desenvolvidas em todos os órgãos da Administração Pública. Estas alterações devem ser absorvidas pela UFFS, como órgão integrante do Poder Executivo Federal.

Assim, o Serviço de Arquivo Permanente – SEAP disponibiliza este quadro de arranjo como forma de informar aos usuários internos e externos, quais conjuntos documentais foram recolhidas das unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó, e que passaram a estar sob a custódia do Arquivo Permanente do Departamento de Gestão Documental - DGDOC.

Este instrumento, como fonte de pesquisa, deve ser utilizado conjuntamente à Instrução Normativa nº 11/SETI/UFFS/2020, que entre outros, dispõe sobre a política de acesso aos documentos arquivísticos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e utilização da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

ELABORAÇÃO/COMPILAÇÃO

Serviço de Arquivo Permanente - SEAP
Departamento de Gestão Documental - DGDOC

QUADRO DE ARRANJO DE DOCUMENTOS DA UFFS ATIVIDADES-MEIO

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.

002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, os atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

002.1 ACESSO À INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.

002.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.

003 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.

003.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade.

003.1 **CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA**

Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.

003.2 **AÇÃO PREVENTIVA**

Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão ou entidade.

003.3 **CORREIÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizadas pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.

004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.

004.11 **UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO**

Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.

004.2 **ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica da UFFS.

004.21 **REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio da

mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.

004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.

005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.

005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da

010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.

011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal da autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento das unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização,

reestatização ou extinção.

013 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiência, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.

013.2 REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.

014 PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.

014.1 NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas de reuniões.

014.3 VOTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.

014.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.

015 GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes ao planejamento ao acompanhamento e à avaliação das atividades da UFFS.

015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas

e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.

015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.

015.3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

015.31 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.

015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.

015.33 CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE

Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificações e premiações.

016 GESTÃO DE PROCESSOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.

- 016.3 **RESULTADO**
- Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.
- 016.4 **MODELAGEM DE PROCESSOS**
- Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.
- 016.5 **GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO**
- Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
- 017 GESTÃO AMBIENTAL**
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
- 017.2 **PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA**
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.
- 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL**
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.
- 019.113 **ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS**
- Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.
- 019.2 **AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**
- Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.

020 GESTÃO DE PESSOAS

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas da UFFS, bem como os boletins de pessoal.

020.021 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.

020.022 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.

020.03 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

020.031 RELAÇÃO COM SINDICATOS

Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.

020.032

**MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES.
PARALISAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

020.033

RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

(determinada a guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da UFFS, através da Ata nº 1/CPAD/UFFS/2018)

021

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.

021.1

PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.

021.5

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.

024

CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.

024.01

PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências

profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.

024.1 **PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.

024.11 **PROGRAMAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição de conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.

024.13 **AValiação E RESULTADOS**

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.

024.3 **PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**

Nas subdivisões deste descritor, incluem-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor.

024.31 **PROGRAMAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à destinação do conteúdo programático.

024.33 **AValiação E RESULTADOS**

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.

025 **PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM ESTAR**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.

025.21 **CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS**

Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de

proteção individual.

025.31 **CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE
PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

025.311 **COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.

027 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor.

027.1 **AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).

027.2 **APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES**

Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implantação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.

029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

029.6 PETIÇÃO DE DIREITOS

Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.

030 GESTÃO DE MATERIAIS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

030.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.

032.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

036 CONTROLE DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração de inventários.

036.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

039.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.

039.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação de membros, resoluções, atas e relatórios.

040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

040.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões

de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

041 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

041.11 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.

041.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

041.21 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.

041.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.

041.31 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

041.5 CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

041.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

042 ALIENAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.1 VENDA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

- 042.11 BENS IMÓVEIS
- Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.
- 042.2 DOAÇÃO E PERMUTA
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.21 BENS IMÓVEIS
- Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.
- 042.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 042.31 BENS IMÓVEIS
- Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO
- Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.
- 042.5 CESSÃO E COMODATO
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.51 BENS IMÓVEIS
- Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
- 043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL**
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.
- 043.1 REGISTRO DE IMÓVEIS
- Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.
- 043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.
DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

043.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.

043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.

044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.

044.2 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.

045.31 CONSTRUÇÃO

Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.

045.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.

045.33

ADAPTAÇÃO DE USO

Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.

046

PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.

046.1

PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.

046.11

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

046.12

CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.

047

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

047.01

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

047.1

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.2

INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículos oficial e a economia de água e de energia elétrica.

049.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

050.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.

051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a

programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

051.4

RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS

Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

052

GESTÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

052.23

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

052.25

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.

052.251

FINANCEIROS

Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.

052.252

CREDITÍCIOS

Incluem-se documentos referentes aos subsídios,

inventivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxas de juros inferior ao custo de captação do governo federal.

054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.

054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das constas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

059.1 COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES

Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.

060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nas subdivisões desse descritor incluem-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.

061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Nas subdivisões desse descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.

061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.

061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.

061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.

061.52 AVALIAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

061.521 ELIMINAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

061.522

TRANSFERÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.

061.523

RECOLHIMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle de passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

062

GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.

062.3

INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo.

064

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformação e restauração dos documentos.

064.01

AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de

prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.

065 PRODUÇÃO EDITORIAL

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.

065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).

066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

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

066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO

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

066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

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

066.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

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

069.1 TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO
ARQUIVÍSTICA PERMANENTE

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

069.11 ARRANJO E DESCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.

069.12 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a locação dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

070.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

QUADRO DE ARRANJO DE DOCUMENTOS DA UFFS ATIVIDADES-FIM

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Cursos de Graduação (inclusive na modalidade à distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de Cursos. Conversão de Cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de Cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular

Incluem-se documentos referentes à alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

122.3 Disciplinas: programas didáticos

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.32 Atividades complementares

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

123.1 Calendário acadêmico

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante

124 Colação de grau. Formatura

Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar de convite, bem como o requerimento para a colação de grau.

124.1 Termo ou ata de colação de grau

125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1 Ingresso

125.11 Processo de seleção

125.111 Planejamento. Orientações
Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas e gabarito, critérios de correção das provas e guia do vestibulando.

125.115 Recursos

Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

125.116 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração. Listas de classificados e reclassificados.

125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título

Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 Transferência

125.131 Transferência voluntária ou facultativa

Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle a aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra (s) habilitação (ões) feitos em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.424

Reconhecimento e revalidação

Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

125.6

Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência

Documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.

125.61

Monitorias

Incluem-se estudos, propostas, programas, projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.612

Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

125.613

Avaliação

Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

125.63

Programa de iniciação à docência

Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.633

Avaliação

Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.

125.7

Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

125.71

Nacional

Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

125.72

Internacional

Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas

de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)

Documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

131.1 Projeto pedagógico dos cursos

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

131.2 Criação de cursos. Criação de programas

131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

132 Planejamento e organização curricular

132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

132.3 Disciplinas: programas didáticos

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

133 Planejamento da atividade acadêmica

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

134.1 Ingresso

134.11 Processo de seleção

134.111 Planejamento. Orientações

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composições de bancas e critérios de correção de provas.

134.115 Recursos

Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

134.116 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

134.12 Transferência

Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

134.13 Mudança de nível

134.19 Outras formas de ingresso

- Ordenados por:
aluno especial
reintegração

134.3 Avaliação acadêmica

134.32 Exame de qualificação

134.324 Projeto de qualificação

Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação *stricto sensu*.

134.33 Defesa de dissertação e tese

134.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

- 134.334 Dissertação e tese
- 134.4 Documentação acadêmica
- 134.41 Histórico escolar. Integralização curricular
- 134.42 Emissão de diploma
- 134.422 Registro
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma feitos em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 134.423 Reconhecimento e revalidação
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
- Documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
- 134.61 Monitorias
- Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 134.613 Avaliação
- Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
- 134.71 Nacional
- Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
- 134.72 Internacional
- Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbios entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
- A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos

alunos observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão).

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)

Documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como *Master of Business Administration* (MBA).

141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

141.1 Projeto pedagógico dos cursos

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

141.2 Criação de Cursos

142 Planejamento e organização curricular

142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

142.2 Reformulação curricular

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

142.3 Disciplinas: programas didáticos

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

143 Planejamento da atividade acadêmica

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

144.1 Ingresso

144.11 Processo de seleção

Documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

- 144.111 Planejamento. Orientações
- Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas critérios de correção das provas.
- 144.115 Recursos
- Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
144. 116 Resultados
- Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 144.19 Outras formas de ingresso
- Ordenados por:
aluno especial
reintegração
- 144.4 Documentação acadêmica
- 144.41 Histórico escolar. Integralização curricular
- 144.42 Emissão de certificado
- 144.422 Registro
- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que são feitos em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 144.423 Reconhecimento e revalidação
- Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
- Documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
- 144.61 Monitorias
- Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

- 144.613 Avaliação
- Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.

220 Programas de pesquisa

Documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.

221 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução do programa e produtos.

230 Projetos de pesquisa

Documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.

231 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução do projeto.

240 Iniciação científica

Documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de Instituições de Pesquisa Estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

244 Avaliação de bolsistas

Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

250 Transferência e inovação tecnológica

Documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição, como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de empreendedorismo.

251 Registro da propriedade intelectual

Documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 Apoio à redação de patentes

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, *softwares*, indicações geográficas e cultivares.

251.2 Apresentação e acompanhamento

Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 Transferência de tecnologia

252.2 Celebração e acompanhamento de contratos

Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica

Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1 Informação tecnológica institucional

Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica
Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 Programas de incubadoras de empresas

254.1 Prospecção de projetos

Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21 Processo de seleção

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 Admissão

Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentos do empreendedor, da empresa e o contrato.

254.23 Capacitação de empreendedores

Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como, cursos, *workshops*, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24 Avaliação

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

260 Ética em pesquisa

261 Pesquisa em seres humanos

261.1

Comitê de ética

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

261.2

Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

262 Pesquisa em animais

262.1

Comissão de ética

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

262.2

Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

263 Biossegurança

263.1

Comissão interna de biossegurança

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, observam medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

263.2 Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de deliberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, observa medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor

300 EXTENSÃO

310 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

320 Programas de extensão

Documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.

321 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais e os resultantes da execução do programa.

330 Projetos de extensão

Documentos referentes aos projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

331 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação de proposta justificativa, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

332 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução do projeto.

340 Cursos de extensão

341 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgão competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

342 Divulgação

Incluem-se documentos de caráter promocional, tais como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

345 Emissão de certificado

Incluem-se documentos referentes à expedição, o registro e controle da entrega do certificado.

346 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

350 Eventos de extensão

Documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes, que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, cargas horária e número de vagas.

352 Divulgação

Incluem-se documentos de caráter promocional, tais como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

355 Emissão de certificado

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do

certificado.

356 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

360 Prestação de serviço

Documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

361 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.

362 Avaliação. Resultados

Incluem-se os relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

370 Difusão e divulgação da produção acadêmica

Documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

371 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

372 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

380 Programa institucional de bolsas de extensão

Documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.

384 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsas de extensão.

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

Documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

521 Moradia estudantil. Moradia universitária

521.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

521.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

522 Alimentação

522.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

522.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

523 Transporte

523.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

523.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)

524.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental(editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

524.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada, como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 Inclusão sócio-educacional e digital

525.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

525.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódica e permanente do programa, como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 Cultura. Esporte

526.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento dos programas culturais e esportivos (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.3 Avaliação

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas, como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 Creche

527.1 Publicação. Divulgação

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

- 527.3 Avaliação
- Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.
- 528 Apoio pedagógico**
- 528.1 Publicação. Divulgação
- Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 528.3 Avaliação
- Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.
- 529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos**
- 529.1 Atendimento aos portadores de necessidades especiais
- Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.
- 529.5 Bolsa Auxílio
- Documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.
- 529.51 Publicação. Divulgação
- Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 529.53 Avaliação
- Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

QUADRO DE ARRANJO DE DOCUMENTOS DA UFFS ATIVIDADES-MEIO (CONTINUAÇÃO)

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

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

910 GESTÃO DE EVENTOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.

910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, o programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.

914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.

915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.

916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.

917

PREMIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

920 PROMOÇÃO DE VISITAS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

920.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.

921

PROGRAMAÇÃO DE VISITAS

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.