



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 M^a 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 N° 0275/BA)

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

REVISÃO GERAL

Fevereiro/ 2016

Adriana Sousa Silva
(Arquivista SRTE/BA n° 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 N° 2555 – Cabula, Salvador – Bahia - CEP – 41.195- 001
Tel: (71) 3117-2341 Fax: (71) 3117-2342
www.uneb.br | 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 – seqüência 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

FUNÇÃO - 01		ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA			
Subfunção - 01.01		ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
Atividade - 01.01.01		Elaboração de Normas e Procedimentos			
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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. A vigência esgota-se quando houver revisões dos referidos documentos.
Atividade - 01.01.02		Regularização administrativa			
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 01.01.03	Ouvidoria				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 01.02	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL				
Atividade - 01.02.01	Planejamento de Ações				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 01.03	ORDEM JURÍDICA				
Atividade - 01.03.01	Elaboração de Atos Normativos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 01.03.02	Formalização de acordos bilaterais				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 01.03.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

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	—
FUNÇÃO - 02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
Subfunção - 02.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA				
Atividade - 02.01.01	Realização e Participação de eventos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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).
Atividade - 02.01.02	Divulgação de ações				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 02.01.03	Produção editorial (inclusive edição).				
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.
FUNÇÃO - 03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Subfunção - 03.01	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
Atividade - 03.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				
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.
Atividade - 03.01.02	Obrigações trabalhistas ou estatutárias, relações com ministérios e secretarias federais.				
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.
Atividade - 03.01.03	Sindicatos, acordos, dissídios, movimentos reivindicatório, greve e paralisações.				
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	—
Atividade - 03.01.04	Classificação e cadastramento de cargos e funções				

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.
Subfunção - 03.02	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
Atividade - 03.02.01	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (técnico administrativo)				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 03.02.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (docente)				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

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. *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. *É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos.
03.02.02.03	Atas, Atos, Editais, Portarias, Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos.	05 anos	05 anos	Guarda 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.
Subfunção - 03.03	EXPEDIENTE DE PESSOAL				
Atividade - 03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
03.03.01.01	Dossiê de Funcionário: Estatutário e Concursado.	Vigência	95 anos	Eliminar	Constituição Federal, at. 7º, inciso XXIX. Os dossiês dos funcionários só poderão ser transferidos após exoneração. A vigência esgota-se com o rompimento ou aposentadoria do funcionário com o Estado. 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. 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. Os dossiês dos estagiários só poderão ser transferidos após o término do estágio. A vigência esgota-se com término do estágio.
Atividade - 03.03.02 Movimentação de pessoal					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
03.03.02.01	Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação.	Vigência	95 anos	Eliminar	Processo. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
03.03.02.02	Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento.	Vigência	95 anos	Eliminar	Processo. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
03.03.02.03	Lotação, Remoção, Transferência, Permuta.	04 anos	05 anos	Eliminar	Processo. 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. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
Atividade - 03.03.03 Concessão de direitos, vantagens e benefícios					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
03.03.03.04	Adicional de Periculosidade.	05 anos	95 anos	Eliminar	Processo. 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. 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. 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. 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. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
03.03.03.13	Licença Prêmio.	Vigência	95 anos	Eliminar	Processo. 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. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
Atividade - 03.03.04	Contencioso disciplinar				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
03.03.04.01	Processo Administrativo.	Vigência	95 anos	Eliminar	—
Atividade - 03.03.05	Recolhimentos e encargos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

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. Decreto – Lei Federal nº2. 052/83, Art. 10º. 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. Decreto – Lei Federal nº2. 052/83, Art. 10º. 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. 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 Seguridade Social (INSS) (Inclusive anteriores).	05 anos	95 nos	Eliminar	Lei federal nº 8.212/91, Art. 45. 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/ Decreto Federal nº 76.900/75. Decreto – Lei Federal nº 2.052/83, art. 10º.
03.03.05.07	Imposto de Renda.	05 anos	05 anos	Eliminar	—
Subfunção - 03.04	CONTROLE DE FREQUENCIA				
Atividade - 03.04.01	Registro de frequência				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
03.04.01.01	Folhas de Ponto.	01 ano	14 anos	Eliminar	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX. 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	—
Atividade - 03.04.02	Registro de atos de aposentadoria				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

03.04.02.01	Certidão e Averbação de Tempo de Serviço.	Até a Homologação da aposentadoria	95 anos	Eliminar	Processo. 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. As informações integram o Dossiê do Funcionário.
Subfunção - 03.05	PAGAMENTO DE PESSOAL				
Atividade - 03.05.01	Elaboração de expediente para pagamento				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Subfunção - 03.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO				
Atividade - 03.06.01	Assistência à saúde				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
FUNÇÃO - 04	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
Subfunção - 04.01	CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS				

Atividade - 04.01.01 Licitação e administração de contratos					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
04.01.01.01	Processo de licitação.	02 anos	10 anos	Eliminar	—
Atividade - 04.01.02 Solicitação e Contratação de serviços e obras					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 04.01.02 Execução e acompanhamento de obras					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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. 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. 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
Subfunção - 04.02	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
Atividade - 04.02.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 04.02.02	Aquisição e controle de material permanente				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
04.02.02.01	Compra.	02 anos	10 anos	Eliminar	Processo. Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 ao 99. 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. Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99. 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.

Atividade - 04.02.03 Movimentação de material permanente					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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 Deposito – 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 Deposito.	03 anos	—	Eliminar	—
Atividade - 04.02.04 Alienação e baixa de material permanente					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Subfunção - 04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO					
Atividade - 04.03.01 Elaboração de Normas e Procedimentos					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

04.03.01.01	Normas, Procedimentos, Manuais e Guias. (Material).	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	Conservar, documento importante para a memória da instituição.
Atividade - 04.03.02	Aquisição de material				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
04.03.02.01	Compra de material de consumo	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminar	Processo.
Atividade - 04.03.03	Controle e Distribuição de material				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 04.04	CONTROLE DE TRANSPORTE				
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. Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 aos 99. Decreto Estadual nº 9.486 de 12.07.2005. Decreto Estadual nº 10.360, de 23.05.2007. 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. 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 (RUV).	06 meses	—	Eliminar	—
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	—
Subfunção - 04.05	CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO				
Atividade - 04.05.01	Aquisição e controle de bens imóveis				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
FUNÇÃO - 05	GESTÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS				
Subfunção - 05.01	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO				
Atividade - 05.01.01	Normalização orçamentária				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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 das contas	05 anos	Eliminar	—
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	—
Subfunção - 05.02	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				

Atividade - 05.02.01		Acompanhamento da execução orçamentária e financeira			Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 05.02.02		Controle de contabilidade			
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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 nº 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. 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. 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. 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: Indenizações e Restituições.	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminar	—
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	—
Atividade - 05.02.04	Prestação de contas e controle interno				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
FUNÇÃO - 06	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
Subfunção - 06.01	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA				
Atividade - 06.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
06.01.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos e/ou Decisões de caráter Geral.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	Conservar, documento importante para a memória da instituição.
Atividade - 06.01.02	Controle de Correspondência				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

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.
Atividade - 06.01.03	Distribuição e acompanhamento de trâmite				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 06.02	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO				
Atividade - 06.02.01	Documentação bibliográfica. (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
06.02.01.01	Compra. (Inclusive Assinatura de Periódicos).	02 anos	10 anos	Eliminar	Processo. 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	—
Atividade - 06.02.02	Documentação arquivística.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 06.03	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Atividade - 06.03.01	Prestação de serviço de suporte na área de informática				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
FUNÇÃO - 07	GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR				
Subfunção - 07.01	APOIO A ADMINISTRAÇÃO				
Atividade - 07.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.

Atividade - 07.01.02 Execução de serviços de telecomunicações					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 07.01.03 Execução de serviços em telefonia					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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.
Atividade - 07.01.04 Execução de serviços de reprografia					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
07.01.04.01	Requisição de Serviços Reprográficos.	01 ano	—	Eliminar	—
FUNÇÃO - 08 GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR					
Subfunção - 08.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
Atividade - 08.01.01 Elaboração de normas, procedimentos e projetos					

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 08.02	ELABORAR, APRECIAR E EXECUTAR CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)				
Atividade - 08.02.01	Elaboração, controle e extinção de cursos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.02	Planejamento e organização curricular.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.03	Controle de disciplina				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.04	Execução do calendário acadêmico.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.05	Acompanhamento da constituição e dos trabalhos de banca examinadora para trabalho de conclusão de curso e exames de defesa de dissertação e tese				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.06	Execução de evento de formatura				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.02.07	Contratação de professor visitante para o curso de pós-graduação – stricto sensu				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
08.02.07.01	Solicitação.	05 anos	05 anos	Eliminar	—
08.02.07.02	Relatório.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	—
Subfunção - 08.03	VIDA ACADÊMICA DOS DISCENTES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto e lato sensu)				
Atividade - 08.03.01	Processo Seletivo (Vestibular e outras formas de Ingresso)				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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-graduação – stricto sensu e lato sensu).	Até a homologação do evento	01 ano	Guarda Permanente	—
08.03.01.07	Recurso.	Até a	01 ano	Guarda	—

		homologação do evento		Permanente	
08.03.01.08	Resultado.	Até a homologação do evento	01 ano	Guarda Permanente	—
Atividade - 08.03.02	Demais formas de ingresso.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	05 anos	Guarda	—

		do curso		Permanente	
08.03.02.13	Aluno de Cotas.	Até termino do curso	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 08.03.03	Realização e trancamento de matrícula				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.04	Cancelamento e aproveitamento de disciplina.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.05	Desligamento de estudante				
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	—
Atividade - 08.03.06	Elaboração e aplicação de provas e exames				
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	—
Atividade - 08.03.07	Prontuário de aluno para fins de acompanhamento				
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 vinculo	*	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	—
Atividade - 08.03.08	Emissão de diplomas				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.09	Concessão de regime domiciliar.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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. Decreto nº 3.298, de 20.12.1999.

08.03.09.03	Frequência.	05 anos	05 anos	Eliminar	—
Atividade - 08.03.10	Reconhecimento de título de pós – graduação. (pós-graduação – stricto sensu)				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.11	Participação em monitorias				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.12	Realização de estágio curricular.				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.03.13	Participação em programas de treinamento				
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	—
Subfunção - 08.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU)				
Atividade - 08.04.01	Aplicar a avaliação				
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	—
Subfunção - 08.05	APOIO A PROGRAMAS REFERENTES AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (stricto sensu)				

Atividade - 08.05.01 Controle dos programas da graduação					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 08.05.02 Controle dos programas da pós-graduação (stricto sensu)					
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
FUNÇÃO - 09 PESQUISA					
Subfunção - 09.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
Atividade - 09.01.01 Elaboração de Normas e Procedimentos					
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	—
Atividade - 09.01.02	CONTROLE DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES				
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	—
Subfunção - 09.02	ELABORAR PROJETOS DE PESQUISA				
Atividade - 09.02.01	Acompanhar e executar projetos				
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	—
Subfunção - 09.03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTIFICA				
Atividade - 09.03.01	Organização e promoção do processo seletivo				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO

09.03.01.01	Inscrição.	05 anos	05 anos	Eliminar	—
09.03.01.02	Avaliação, Convocação, Edital, Propostas, Projetos Selecionados, 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	—
Atividade - 09.03.02	Emissão de certificado				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
09.03.02.01	Controle de expedição de certificado.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 09.03.03	Planejamento, execução e acompanhamento do Programa Institucional de bolsa de iniciação científica				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 09.03.04	Avaliação e acompanhamento de desempenho de bolsista				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 09.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA				
Atividade - 09.04.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
09.04.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 09.04.02	Apreciação e acompanhamento de execução da pesquisa científica				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
FUNÇÃO - 10	EXTENSÃO				
Subfunção - 10.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
Atividade - 10.01.01	Elaboração de Normas e procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
10.01.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	—
Subfunção - 10.02	ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE EXTENSÃO				
Atividade - 10.02.01	Acompanhar projetos de extensão				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Atividade - 10.02.02	Execução de projetos de extensão				
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	—
Atividade - 10.02.03	Emissão de certificado				
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	—
Subfunção - 10.03	ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA E ESTÁGIO DE EXTENSÃO				
Atividade - 10.03.01	Promoção e execução do processo seletivo				
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	—
Atividade - 10.03.02	Acompanhamento de bolsistas e estagiários				
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	—
Atividade - 10.03.03	Controle de frequência				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
10.03.03.01	Frequência de Bolsista.	02 anos	35 anos	Eliminar	—
Atividade - 10.03.04	Emissão de certificado				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
10.03.04.01	Controle de Expedição de Certificado.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 10.03.05	Planejamento, execução e acompanhamento do programa institucional de bolsa e estágio de extensão				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 10.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO				
Atividade - 10.04.01	Elaboração de Normas e procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
10.04.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 10.04.02	Acompanhar o desempenho das atividades de extensão				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
Subfunção - 10.05	CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO				
Atividade - 10.05.01	Elaboração de Normas e procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
10.05.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	—
Atividade - 10.05.02	Elaboração de curso				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
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	—
FUNÇÃO - 11	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
Subfunção - 11.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
Atividade - 11.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
11.01.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	—
Subfunção - 11.02	PROGRAMAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS				
Atividade - 11.02.01	Concessão de assistência social (moradia e transporte)				
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 auxílio transporte	Vigência	05 anos	Eliminar	—
Atividade - 11.02.03	Concessão de Bolsa e Auxílio				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	LEGISLAÇÃO/ OBSERVAÇÃO
11.02.03.01	Bolsa Permanência.	Enquanto houver vínculo	05 anos	Eliminar	—
11.02.03.02	Auxílio 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) (PRONTUARIO 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 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 (EMISSÃO 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 sensu) (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 sensu) (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 senso) (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. (ASSITENCIA 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 DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS
			CAIXA	PASTA	

RESPONSÁVEL PELO ENVIO:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

DATA DA TRANSFERÊNCIA:

DATA DO RECEBIMENTO:

CONFERÊNCIA:

ANEXO III – CONTROLE DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

		UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA <small>AUTORIZAÇÃO DECRETO 92937 DOU 19/07/96 – RECONHECIMENTO PORTARIA 30896 DOU 01/08/95</small> UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UDO ARQUIVO CENTRAL	
CONTROLE DE EMPRÉSTIMO			
CAIXA: _____	PASTA: _____	COD: _____	
ASSUNTO _____ _____			
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: _____	
<small>(Data da devolução do documento)</small>		<small>(Func. do Arquivo que recebe o documento)</small>	

ANEXO IV – ETIQUETA PARA CAIXA DO ARQUIVO - TRANSFERÊNCIA

