



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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Salvador, Bahia

Fevereiro/2016

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA

Rui Costa

Secretário da Educação

Walter Pinheiro

REITOR

José Bites de Carvalho

VICE-REITORA

Carla Liane Nascimento Santos

UDO/ CHEFE DA UNIDADE

Benjamim Ramos Filho

ARQUIVO CENTRAL / COORDENAÇÃO

Mariana Borges Ferraz

Arquivista

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO
Fevereiro/2011**

Tânia Mª Gomes Peixoto Leite

(Gerente do Arquivo Central)

Rita de Cássia Fernandes Freire Barreto

(DAI – 5 Coordenador IV - Arquivo Central)

Rose Mary Magalhães Seixas Pereira

(Analista Universitário – Arquivo Central)

Carmen Luíza Nascimento Santos

(DAI – 4 Coordenador III – Arquivo Central)

**RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO
Maio/2015**

LPG Soluções.

Djalma Vieira da Silva

(Arquivista – SRTE Nº 0275/BA)

Eugênio Ribeiro da Silva

(Bacharel Interdisciplinar em Humanidades e
Técnico em Arquivo)

REVISÃO GERAL

Fevereiro/ 2016

Adriana Sousa Silva

(Arquivista SRTE/BA nº 174)

Arquivo Público do Estado da Bahia

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

Mariana Borges Ferraz

(Presidente)

Antônio Jorge de Souza Lima

Creusa Ribeiro dos Santos

Tatiana Silva de Jesus Monteiro

Luciene Santos da Silva

(Membros)

Arquivo Central da UNEB

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

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

www.uneb.br | siarc@listas.uneb.br

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	01.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	01.01.01.01	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral, Moção, Guia, Manual.
Atividade	01.01.02	Regularização administrativa
Documento	01.01.02.01	Dossiê de Reconhecimento.
Documento	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.
Documento	01.01.02.03	Dossiê Eleição para Reitor / Vice-Reitor, Diretor / Vice-Diretor, Coordenador / Vice Coordenador.
Atividade	01.01.03	Ouvidoria
Documento	01.01.03.01	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos ou Decisões de Caráter Geral referente a ações de Ouvidoria.
Documento	01.01.03.02	Manifestações referentes a: Reclamação, Denúncia, Solicitação, Informação, Sugestão, Agradecimento.
Documento	01.01.03.03	Relatório Anual de Manifestações.
SUBFUNÇÃO	01.02	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Atividade	01.02.01	Planejamento de Ações
Documento	01.02.01.01	Projetos, Estudos e Normas, Registros dos Órgãos Competentes.
Documento	01.02.01.02	Planos, Propostas, Programas.
Atividade	01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Documento	01.02.02.01	Relatórios Técnicos, Consultoria, Gestão, Auditoria, Atividades, Viagens, Visitas.
Documento	01.02.02.02	Ata, Parecer, Análise do Parecer, Deliberações.
SUBFUNÇÃO	01.03	ORDEM JURÍDICA
Atividade	01.03.01	Elaboração de Atos Normativos
Documento	01.03.01.01	Leis, Decretos, Normas, Regulamentações, Diretrizes.
Documento	01.03.01.02	Pronunciamento.
Documento	01.03.01.03	Parecer.
Documento	01.03.01.04	Notificação.
Documento	01.03.01.05	Ato, Portaria, Regimento, Alteração do Regimento, Estatuto, Resoluções
Atividade	01.03.02	Formalização de acordos bilaterais
Documento	01.03.02.01	Convênios: Acordos, Ajustes, Protocolo de Intenções e Termo de Cooperação.
Documento	01.03.02.02	Contratos: Termo Aditivo, Termo de Parceria e Termo de Apostilamento.
Atividade	01.03.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais
Documento	01.03.03.01	Processo judicial Trabalhista.
Documento	01.03.03.02	Processo judicial Cível.

Documento	01.03.03.03	Relatório Contencioso.
Documento	01.03.03.04	Despachos de Encaminhamento.
Documento	01.03.03.05	Relatório de Produtividade (Gratificações).
FUNÇÃO	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO	02.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA
Atividade	02.01.01	Realização e Participação de eventos
Documento	02.01.01.01	Dossiê Evento: Promovido.
Documento	02.01.01.02	Dossiê Evento: Participativo
Atividade	02.01.02	Divulgação de ações
Documento	02.01.02.01	Clipping (Noticiários e Reportagens).
Documento	02.01.02.02	Convites.
Documento	02.01.02.03	Anúncios, Cartazes, Folhetos, Folders, Informativos, Boletins.
Documento	02.01.02.04	Publicação no Diário Oficial.
Atividade	02.01.03	Produção editorial (inclusive edição).
Documento	02.01.03.01	Editoração, Distribuição, Divulgação, Programação Visual, Promoção.
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

Documento	03.01.01.01	Normas, Legislação, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral.
Atividade	03.01.02	Obrigações trabalhistas ou estatutárias, relações com ministérios e secretarias federais.
Documento	03.01.02.01	Relação com Conselhos Profissionais.
Atividade	03.01.03	Sindicatos, acordos, dissídios, movimentos reivindicatório, greve e paralisações.
Documento	03.01.03.01	Ações Judiciais (Dissídio Coletivo).
Atividade	03.01.04	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documento	03.01.04.01	Quadro de Previsão de Pessoal.
SUBFUNÇÃO	03.02	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Atividade	03.02.01	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (técnico administrativo)
Documento	03.02.01.01	Dossiê de concurso público para técnico administrativo.
Documento	03.02.01.02	Candidatos a Cargo e Emprego Público: Currículo, Ficha de Inscrição.
Documento	03.02.01.03	Provas e Gabaritos (testes psicotécnicos, exames médicos)
Documento	03.02.01.04	Boletim, Escore de Notas, Estatística Geral, Lista de Candidatos: Habilitados e Inabilitados, Livro de Posse.
Documento	03.02.01.05	Atas, Atos, Editais, Portarias, Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos
Atividade	03.02.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (docente)

Documento	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)
Documento	03.02.02.02	Provas: Didática e Escrita.
Documento	03.02.02.03	Atas, Atos, Editais, Portarias, Relatórios, Resoluções, Resultados e Recursos.
Documento	03.02.02.04	Documentos Pessoais dos Candidatos.
Documento	03.02.02.05	Certidão de Notas.
Documento	03.02.02.06	Recrutamento e Seleção.
SUBFUNÇÃO	03.03	EXPEDIENTE DE PESSOAL
Atividade	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Documento	03.03.01.01	Dossiê de Funcionário: Estatutário/Concursado
Documento	03.03.01.02	Dossiê REDA e cargo.
Documento	03.03.01.03	Dossiê Estagiário.
Atividade	03.03.02	Movimentação de pessoal
Documento	03.03.02.01	Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação.
Documento	03.03.02.02	Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento.
Documento	03.03.02.03	Lotação, Remoção, Transferência, Permuta.
Documento	03.03.02.04	Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição.
Documento	03.03.02.05	Requisição de Pessoal.
Atividade	03.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios

Documento	03.03.03.01	Processo Salário Família.
Documento	03.03.03.02	Gratificação por produtividade
Documento	03.03.03.03	Adicional de insalubridade
Documento	03.03.03.04	Adicional de Periculosidade.
Documento	03.03.03.05	Pensão Alimentícia (desconto)
Documento	03.03.03.06	Aviso de férias.
Documento	03.03.03.07	Programação de Férias.
Documento	03.03.03.08	Licença Acidente em Serviço.
Documento	03.03.03.09	Licença Acompanhamento Familiar.
Documento	03.03.03.10	Licença Adotante, Gestante, Paternidade.
Documento	03.03.03.11	Licença Gala (Casamento) / Nojo (Falecimento de Familiar).
Documento	03.03.03.12	Licença para Tratamento de Saúde.
Documento	03.03.03.13	Licença Prêmio
Documento	03.03.03.14	Auxílios Previdenciários (Acidente, Funeral, Doença, Natalidade e Reclusão).
Documento	03.03.03.15	Afastamento de Servidor.
Atividade	03.03.04	Contencioso disciplinar
Documento	03.03.04.01	Processo Administrativo.
Atividade	03.03.05	Recolhimentos e encargos
Documento	03.03.05.01	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)
Documento	03.03.05.02	Programa de Integração Social (PIS)
Documento	03.03.05.03	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Documento	03.03.05.04	Contribuição Sindical do Empregador.
Documento	03.03.05.05	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS) (Inclusive anteriores).
Documento	03.03.05.06	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
Documento	03.03.05.07	Imposto de Renda.
SUBFUNÇÃO	03.04	CONTROLE DE FREQUENCIA
Atividade	03.04.01	Registro de frequência
Documento	03.04.01.01	Folhas de Ponto.
Documento	03.04.01.02	COF – Comunicação de Ocorrências Funcionais.
Atividade	03.04.02	Registro de atos de aposentadoria
Documento	03.04.02.01	Certidão e Averbação de Tempo de Serviço.
Documento	03.04.02.02	Processo de Aposentadoria
Documento	03.04.02.03	Pensão: Provisória, Temporária, Vitalícia.
SUBFUNÇÃO	03.05	PAGAMENTO DE PESSOAL
Atividade	03.05.01	Elaboração de expediente para pagamento
Documento	03.05.01.01	Alteração da Folha de Pagamento.
Documento	03.05.01.02	Quadro Resumo de Pagamento.
Documento	03.05.01.03	Relatório da Folha de Pagamento.
Documento	03.05.01.04	Resumo da Folha de Pagamento.
Documento	03.05.01.05	Contra – cheque.

SUBFUNÇÃO	03.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atividade	03.06.01	Assistência à saúde (inclusive para Planos de Saúde)
Documento	03.06.01.01	Prontuário Médico do Servidor
Documento	03.06.01.02	Prontuário Médico do 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
Documento	04.01.01.01	Processo de licitação
Atividade	04.01.02	Solicitação e Contratação de serviços e obras
Documento	04.01.02.01	Requisição e Contratação de Serviços de instalação e manutenção
Documento	04.01.02.02	Solicitação de Serviços nas Oficinas do Órgão.
Documento	04.01.02.03	Garantia (Termo / Nota Fiscal).
Documento	04.01.02.04	Cadastro e Catálogo de Fornecedor.
Documento	04.01.02.05	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Catálogo, Identificação, Classificação (inclusive amostras).
Atividade	04.01.02	Execução e acompanhamento de obras
Documento	04.01.02.01	Dossiê referentes a construção, ampliação, recuperação, reforma e restauração (Projetos, Plantas, Relatórios, Visita Técnica, Memorial Descritivo)
Documento	04.01.02.02	Serviços de Mão de Obra.

Documento	04.01.02.03	Inventário
SUBFUNÇÃO	04.02	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
Atividade	04.02.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	04.02.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral. (Patrimônio)
Atividade	04.02.02	Aquisição e controle de material permanente
Documento	04.02.02.01	Compra.
Documento	04.02.02.02	Aluguel.
Documento	04.02.02.03	Inventário de Material Permanente.
Atividade	04.02.03	Movimentação de material permanente
Documento	04.02.03.01	Guia de Transferência de Material Permanente.
Documento	04.02.03.02	Laudo de Avaliação de Bens Móveis.
Documento	04.02.03.03	Termo de Responsabilidade de Material Permanente.
Documento	04.02.03.04	Termo de Transferência Interna.
Documento	04.02.03.05	Termo de Deposito – CNPQ.
Documento	04.02.03.06	Termo de Baixa – SAEB.
Documento	04.02.03.07	Extravio, Roubo, Desaparecimento.
Documento	04.02.03.08	Guia de Baixa de Bens e Recolhimento de Material ao Deposito.
Atividade	04.02.04	Alienação e baixa de material permanente

Documento	04.02.04.01	Venda (inclusive de leilão).
Documento	04.02.04.02	Cessão, Doação, Comodato, Permuta.
SUBFUNÇÃO	04.03	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
Atividade	04.03.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	04.03.01.01	Normas, Procedimentos, Manuais e Guias. (Material)
Atividade	04.03.02	Aquisição de material
Documento	04.03.02.01	Compra de material de consumo
Atividade	04.03.03	Controle e Distribuição de material
Documento	04.03.03.01	Requisição de Material.
Documento	04.03.03.02	Guia de Transporte e Autorização de saída de Material.
Documento	04.03.03.03	Inventário de Material de Consumo.
SUBFUNÇÃO	04.04	CONTROLE DE TRANSPORTE
Atividade	04.04.01	Aquisição e Registro de veículos
Documento	04.04.01.01	Compra.
Documento	04.04.01.02	Cessão, Doação, Alienação.
Documento	04.04.01.03	Cadastro, Emplacamento, Licenciamento, Tombamento.
Atividade	04.04.02	Manutenção de veículos
Documento	04.04.02.01	Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo.

Atividade	04.04.03	Autuação de veículos
Documento	04.04.03.01	Acidentes, Infrações, Multas.
Atividade	04.04.04	Registro de movimentação de veículos
Documento	04.04.04.01	Requisição para uso de veículo (RUV)
Documento	04.04.04.02	Autorização para saída e uso do veículo fora do expediente.
Documento	04.04.04.03	Controle de Portaria.
Documento	04.04.04.04	Registro de Ocorrência.
SUBFUNÇÃO	04.05	CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Atividade	04.05.01	Aquisição e controle de bens imóveis
Documento	04.05.01.01	Projetos, Plantas, Escrituras.
Documento	04.05.01.02	Aquisição ou Compra de Bens Imóveis.
Documento	04.05.01.03	Cessão, Doação.
Documento	04.05.01.04	Locação, Arrendamento, Comodato.

FUNÇÃO	05	GESTÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS
SUBFUNÇÃO	05.01	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Atividade	05.01.01	Normalização orçamentária
Documento	05.01.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral.
Documento	05.01.01.02	Previsão Orçamentária.

Documento	05.01.01.03	Proposta Orçamentária.
Documento	05.01.01.04	Quadro de Detalhamento de Despesa.
Documento	05.01.01.05	Créditos Adicionais (Suplementar, Especial, Extraordinário).
Documento	05.01.01.06	Plano Operativo Anual (POA) Cronograma de Desembolso
SUBFUNÇÃO	05.02	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade	05.02.01	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
Documento	05.02.01.01	Programação Financeira de Desembolso.
Documento	05.02.01.02	Acompanhamento de Despesa Mensal.
Documento	05.02.01.03	Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária).
Documento	05.02.01.04	Receita.
Documento	05.02.01.05	Despesa.
Documento	05.02.01.06	Fundos Especiais.
Atividade	05.02.02	Controle de contabilidade
Documento	05.02.02.01	Operações Bancárias (Cadastramento, Remanejamento e Regularização de Contas)
Documento	05.02.02.02	Extrato de contas.
Documento	05.02.02.03	Apropriação de Receita, Recibo de Depósito, Transferência, Repasse Financeiro, Recebimento, Lançamentos, Ordem Bancária, Saldos, Baixa de Compensação, Conciliação Bancária.
Documento	05.02.02.04	Movimento de Caixa.
Documento	05.02.02.05	Prestação de Contas (Inclusive Parecer de Aprovação).
Documento	05.02.02.06	Balanços e Balancetes.
Documento	05.02.02.07	Livro Diário e Livro Razão

Documento	05.02.02.08	Imposto de Renda (Guia de Recolhimento Pessoa Física).
Documento	05.02.02.09	Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)
Documento	05.02.02.10	Documento de Arrecadação Municipal (DAM)
Documento	05.02.02.11	Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)
Documento	05.02.02.12	Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) Parcelado
Documento	05.02.02.13	Imposto Sobre Serviços (ISS)
Documento	05.02.02.14	PIS / PASEP
Documento	05.02.02.15	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
Documento	05.02.02.16	Instituto de Assistência e Previdência dos Serviços da Bahia (IAPSEB)
Documento	05.02.02.17	Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV)
Documento	05.02.02.18	Fundo Previdenciário dos Servidores do Estado da Bahia (BAPREV)
Documento	05.02.02.19	Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais (FUNSERV)
Atividade	05.02.03	Pagamento de despesa específica
Documento	05.02.03.01	Processo de Pagamento: Adiantamento e Comprovação de Contas.
Documento	05.02.03.02	Processo de Pagamento: Diária.
Documento	05.02.03.03	Processo de Pagamento: Ajuda de Custo.
Documento	05.02.03.04	Processo de Pagamento: Despesas com Locomoção e Passagem.
Documento	05.02.03.05	Processo de Pagamento: Pessoa Física.
Documento	05.02.03.06	Processo de Pagamento: Pessoa Jurídica.
Documento	05.02.03.07	Processo de Pagamento: Convênio.
Documento	05.02.03.08	Processo de Pagamento: Programa de Assistência Estudantil (PEA)
Documento	05.02.03.09	Processo de Pagamento: Programa de Iniciação Científica (PICIN)

Documento	05.02.03.10	Processo de Pagamento: Programa de Ajuda de Custo (PAC)
Documento	05.02.03.11	Processo de Pagamento: Programa de Monitoria
Documento	05.02.03.12	Processo de Pagamento: Indenizações e Restituições.
Documento	05.02.03.13	Processo de Pagamento: Salário Família
Documento	05.02.03.14	Processo de Pagamento: Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)
Documento	05.02.03.15	Processo de Pagamento: Folha de Pagamento.
Documento	05.02.03.16	Processo de Pagamento: Material de Consumo
Documento	05.02.03.17	Processo de Pagamento: Material Permanente
Atividade	05.02.04	Prestação de contas e controle interno
Documento	05.02.04.01	Auditoria.
Documento	05.02.04.02	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

FUNÇÃO	06	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SUBFUNÇÃO	06.01	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Atividade	06.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	06.01.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos e/ou Decisões de caráter Geral.
Atividade	06.01.02	Controle de Correspondência
Documento	06.01.02.01	Correspondências Expedidas (Exposição de Motivos, E-mail, Fax, Ofício, Memorandos).

Documento	06.01.02.02	Correspondências Recebidas (Exposição de Motivos, E-mail, Fax, Ofício, Memorandos).
Atividade	06.01.03	Distribuição e acompanhamento de trâmite
Documento	06.01.03.01	Livro de Registro de Entrada e Saída de Documentos.
Documento	06.01.03.02	Guia de Remessa.
Documento	06.01.03.03	Comunicação Escrita Documental (CED)
SUBFUNÇÃO	06.02	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO
Atividade	06.02.01	Documentação bibliográfica. (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais).
Documento	06.02.01.01	Compra. (Inclusive Assinatura de Periódicos)
Documento	06.02.01.02	Doação.
Documento	06.02.01.03	Registro, Catalogação, Classificação, Indexação, Referência, Circulação.
Documento	06.02.01.04	Inventário.
Atividade	06.02.02	Documentação arquivística.
Documento	06.02.02.01	Normas e Manuais.
Documento	06.02.02.02	Produção de Documentos: Levantamento, Estatística, Fluxo.
Documento	06.02.02.03	Controle de Empréstimo, Expedição de Documentos, Recepção, Tramitação de documentos
Documento	06.02.02.04	Plano de Classificação de Documentos (PCD)
Documento	06.02.02.05	Análise, Avaliação, Seleção de documentos
Documento	06.02.02.06	Relatório de Organização do Acervo.
Documento	06.02.02.07	Tabela de Temporalidade Documental (TTD)
Documento	06.02.02.08	Eliminação: Lista, Termos, Editais.

Documento	06.02.02.09	Transferência e Recolhimento: Listas, Termos.
Documento	06.02.02.10	Ficha Descritiva do Acervo.
Documento	06.02.02.11	Conservação de documentos: Desinfestação, Higienização.
SUBFUNÇÃO	06.03	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO
Atividade	06.03.01	Prestação de serviço de suporte na área de informática
Documento	06.03.01.01	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral, Guia, Manual referentes à informática
Documento	06.03.01.02	Programas, Sistemas, Redes, (Inclusive Licenças e Registro de uso de Compras).
Documento	06.03.01.03	Assistência técnica: Atendimento ao Usuário.
Documento	06.03.01.04	Pesquisa, Teste, Avaliação de software
Documento	06.03.01.05	Programas Especiais (software)
Documento	06.03.01.06	Redes Discentes, Docentes, Técnicos Administrativos (Hardware)

FUNÇÃO	07	GESTÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTARES
SUBFUNÇÃO	07.01	APOIO A ADMINISTRAÇÃO
Atividade	07.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	07.01.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral.
Atividade	07.01.02	Execução de serviços de telecomunicações
Documento	07.01.02.01	Serviço de Entrega Expressa: Nacional e Internacional.

Documento	07.01.02.02	Serviço de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada (Malote).
Documento	07.01.02.03	Mala Oficial.
Atividade	07.01.03	Execução de serviços em telefonia
Documento	07.01.03.01	Instalação, Manutenção e Reparo de serviços telefônicos
Documento	07.01.03.02	Autorização para Ligações.
Documento	07.01.03.03	Controle de Ligações.
Documento	07.01.03.04	Vídeo Conferências.
Atividade	07.01.04	Execução de serviços de reprografia
Documento	07.01.04.01	Requisição de Serviços Reprográficos.

FUNÇÃO	08	GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR
SUBFUNÇÃO	08.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	08.01.01	Elaboração de normas, procedimentos e projetos
Documento	08.01.01.01	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral.
Documento	08.01.01.02	Regime disciplinar do Corpo Discente.
Documento	08.01.01.03	Projeto de Melhoria de Ensino.
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
Documento	08.02.01.01	Projeto Pedagógico dos Cursos.
Documento	08.02.01.02	Autorização.
Documento	08.02.01.03	Reconhecimento.
Documento	08.02.01.04	Credenciamento.
Documento	08.02.01.05	Extinção de Curso.
Documento	08.02.01.06	Desativação do curso (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.02.01.07	Criação de Curso. (pós graduação – lato sensu)
Documento	08.02.01.08	Reautorização. (pós graduação – lato sensu)
Documento	08.02.01.09	Relatório de curso
Documento	08.02.01.10	Estatística de curso
Documento	08.02.01.11	Dossiê dos Cursos
Atividade	08.02.02	Planejamento e organização curricular.
Documento	08.02.02.01	Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular).
Documento	08.02.02.02	Reformulação Curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração).
Documento	08.02.02.03	Adaptação Curricular.
Atividade	08.02.03	Controle de disciplina
Documento	08.02.03.01	Programas Didáticos.
Documento	08.02.03.02	Oferta de disciplina
Documento	08.02.03.03	Dispensa de disciplina
Documento	08.02.03.04	Atribuição de Disciplina a Docente.

Documento	08.02.03.05	Diário de Classe.
Documento	08.02.03.06	Cancelamento de disciplina
Documento	08.02.03.07	Conteúdos Programáticos.
Documento	08.02.03.08	Planejamento de Atividade Acadêmica.
Documento	08.02.03.09	Avaliação e Resultados de disciplinas
Atividade	08.02.04	Execução do calendário acadêmico.
Documento	08.02.04.01	Curso de Férias.
Documento	08.02.04.02	Horário de Aula.
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
Documento	08.02.05.01	Indicação, Aceite e Substituição de Orientador e Co-orientador.
Documento	08.02.05.02	Indicação e Atuação de Banca Examinadora.
Documento	08.02.05.03	Prorrogação de Prazo Para Entrega e Apresentação/defesa
Documento	08.02.05.04	Ata, Exemplar da Dissertação e Tese.
Atividade	08.02.06	Execução de evento de formatura
Documento	08.02.06.01	Lista de Formandos.
Documento	08.02.06.02	Solenidade de Colação de Grau.
Documento	08.02.06.03	Atas.
Atividade	08.02.07	Contratação de professor visitante para o curso de pós graduação – stricto sensu

Documento	08.02.07.01	Solicitação
Documento	08.02.07.02	Relatório
SUBFUNÇÃO	08.03	VIDA ACADÊMICA DOS DISCENTES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO (stricto e lato senso)
Atividade	08.03.01	Processo Seletivo (Vestibular e outras formas de ingresso)
Documento	08.03.01.01	Edital
Documento	08.03.01.02	Inscrição
Documento	08.03.01.03	Aplicação de Provas
Documento	08.03.01.04	Boletim, Classificação Geral, Lista de Convocados, Propostas, Estudos, Programas, Exemplos Únicos de Provas, Gabaritos,
Documento	08.03.01.05	Planejamento e Orientação. (pós graduação – stricto senso e lato sensu)
Documento	08.03.01.06	Recurso
Documento	08.03.01.07	Resultado
Atividade	08.03.02	Demais formas de ingresso.
Documento	08.03.02.01	Reingresso.
Documento	08.03.02.02	Admissão de Graduado.
Documento	08.03.02.03	Aluno Especial.
Documento	08.03.02.04	Portador de Diploma.
Documento	08.03.02.05	ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio.
Documento	08.03.02.06	Transferência (pós graduação – stricto senso)
Documento	08.03.02.07	Mudança de nível (pós graduação – stricto senso)

Documento	08.03.02.08	Transferência Interna. Voluntária. Facultativa. Compulsória.
Documento	08.03.02.09	Ex. Officio.
Documento	08.03.02.10	Readmissão Por Abandono.
Documento	08.03.02.11	Readmissão Antecipada de Trancamento.
Documento	08.03.02.12	Mandato Judicial.
Documento	08.03.02.13	Aluno de Cotas.
Atividade	08.03.03	Realização e trancamento de matrícula
Documento	08.03.03.01	Ordenamento de matrícula
Documento	08.03.03.02	Correção de matrícula
Documento	08.03.03.03	Trancamento de Disciplina (Matrícula Parcial).
Documento	08.03.03.04	Trancamento Total do Curso (Matrícula Total).
Atividade	08.03.04	Cancelamento e aproveitamento de disciplina.
Documento	08.03.04.01	Ingresso em Ênfase.
Documento	08.03.04.02	Ingresso em Habilitação.
Documento	08.03.04.03	Troca de Turno.
Documento	08.03.04.04	Quebra de Pré Requisito.
Atividade	08.03.05	Desligamento de estudante
Documento	08.03.05.01	Abandono de Curso.
Documento	08.03.05.02	Recusa de Matrícula.
Documento	08.03.05.03	Jubilamento.

Documento	08.03.05.04	Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso.
Atividade	08.03.06	Elaboração e aplicação de provas e exames
Documento	08.03.06.01	Revisão de Provas.
Documento	08.03.06.02	Regime Disciplinar
Documento	08.03.06.03	Retificação de Notas.
Documento	08.03.06.04	Láurea.
Documento	08.03.06.05	Prova Final.
Atividade	08.03.07	Prontuário de aluno para fins de acompanhamento
Documento	08.03.07.01	Histórico Escolar.
Documento	08.03.07.02	Dossiê do Aluno.
Documento	08.03.07.03	Aluno especial (pós graduação – stricto sensu e lato sensu)
Documento	08.03.07.04	Abandono de curso (pós graduação – lato sensu)
Documento	08.03.07.05	Programação de prazo para conclusão de curso (pós graduação – lato sensu)
Documento	08.03.07.06	Matricula. (pós graduação – stricto sensu e lato sensu)
Documento	08.03.07.07	Inscrição em Disciplina. (pós graduação – stricto sensu e lato sensu)
Documento	08.03.07.08	Isenção de Disciplina e Aproveitamento de Estudo. (pós graduação – stricto sensu e lato sensu)
Atividade	08.03.08	Emissão de diplomas
Documento	08.03.08.01	Expedição, Registro, Reconhecimento, Revalidação.
Documento	08.03.08.02	Atestado e Certificado.
Documento	08.03.08.03	Exame de qualificação (pós graduação – stricto sensu)

Documento	08.03.08.04	Aperfeiçoamento de longa duração (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.03.08.05	Especialização (pós graduação – stricto sensu)
Atividade	08.03.09	Concessão de regime domiciliar.
Documento	08.03.09.01	Processo de atividade domiciliar.
Documento	08.03.09.02	Requerimento de aluno com necessidades especiais.
Documento	08.03.09.03	Frequência.
Atividade	08.03.10	Reconhecimento de título de pós – graduação. (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.03.10.01	Equivalência. (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.03.10.02	Reconhecimento. (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.03.10.03	Registro. (pós graduação – stricto sensu)
Documento	08.03.10.04	Revalidação. (pós graduação – stricto sensu)
Atividade	08.03.11	Participação em monitorias
Documento	08.03.11.01	Inscrição.
Documento	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.
Documento	08.03.11.03	Atestados.
Documento	08.03.11.04	Substituição de Bolsista e Orientador.
Documento	08.03.11.05	Relatório e avaliação de bolsista Semestral.
Documento	08.03.11.06	Relatório e avaliação de bolsista Anual.

Documento	08.03.11.07	Frequência de Monitores
Atividade	08.03.12	Realização de estágio curricular.
Documento	08.03.12.01	Inscrição.
Documento	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.
Documento	08.03.12.03	Substituição de Estágio e Orientador.
Documento	08.03.12.04	Relatório e avaliação de estágio Semestral.
Documento	08.03.12.05	Relatório e avaliação de estágio Anual.
Documento	08.03.12.06	Frequência de Estagiário
Atividade	08.03.13	Participação em programas de treinamento
Documento	08.03.13.01	Inscrição no Programa Especial de Treinamento (PET)
Documento	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.
Documento	08.03.13.03	Substituição de Estágio e Orientador.
Documento	08.03.13.04	Relatório e avaliação de estágio Semestral.
Documento	08.03.13.05	Relatório e avaliação de estágio Anual.
Documento	08.03.13.06	Frequência de Bolsista.
SUBFUNÇÃO	08.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSO)
Atividade	08.04.01	Aplicar a avaliação

Documento	08.04.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
Documento	08.04.01.02	Instrumento de Coleta de Dados.
Documento	08.04.01.03	Relatórios e Análises.
Documento	08.04.01.04	ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. (só graduação)
Documento	08.04.01.05	Avaliação de Condições de Ensino. (só graduação)
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
Documento	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.
Documento	08.05.01.02	Inscrição.
Atividade	08.05.02	Controle dos programas da pós-graduação (stricto sensu)
Documento	08.05.02.01	Dossiê: Programa de Apoio a Pós-Graduação (PROAP)
Documento	08.05.02.02	Dossiê: Programa Nacional de Cooperação Acadêmica (PROCAD)
Documento	08.05.02.03	Dossiê: Programa de Ajuda de Custo (PAC)
Documento	08.05.02.04	Dossiê: Programa Institucional de Capacitação Docente e Técnica (PICDT)
Documento	08.05.02.05	Dossiê: Programa Institucional de Docentes (PICD)
Documento	08.05.02.06	Dossiê: Programa de Qualificação Institucional (PQI)

FUNÇÃO	09	PESQUISA
---------------	-----------	-----------------

SUBFUNÇÃO	09.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	09.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	09.01.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
Atividade	09.01.02	Controle de programas, projetos e ações
Documento	09.01.02.01	Dossiê: Programa de Iniciação Científica – PICIN.
Documento	09.01.02.02	Dossiê: Protocolo de Integração das Universidades do Estado da Bahia (PINE)
Documento	09.01.02.03	Dossiê: Centro de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CADCT)
Documento	09.01.02.04	Dossiê: Programa de Desenvolvimento Gerencial e Integrado (PDGI)
SUBFUNÇÃO	09.02	ELABORAR PROJETOS DE PESQUISA
Atividade	09.02.01	Acompanhar e executar projetos
Documento	09.02.01.01	Relatório Parcial.
Documento	09.02.01.02	Relatório Final.
Documento	09.02.01.03	Projetos.
SUBFUNÇÃO	09.03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTIFICA
Atividade	09.03.01	Organização e promoção do processo seletivo
Documento	09.03.01.01	Inscrição.
Documento	09.03.01.02	Avaliação, Convocação, Edital, Propostas, Projetos Selecionados, Resultados de Seleção, Relação de Participantes.
Documento	09.03.01.03	Substituição de Bolsista e Orientador.

Atividade	09.03.02	Emissão de certificado
Documento	09.03.02.01	Controle de expedição de certificado
Atividade	09.03.03	Planejamento, execução e acompanhamento do Programa Institucional de bolsa de iniciação científica
Documento	09.03.03.01	Estudos
Documento	09.03.03.02	Programas
Documento	09.03.03.03	Relatórios finais
Atividade	09.03.04	Avaliação e acompanhamento de desempenho de bolsista
Documento	09.03.04.01	Relatório Semestral.
Documento	09.03.04.02	Relatório Anual.
Documento	09.03.04.03	Frequência de Bolsista.
SUBFUNÇÃO	09.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA
Atividade	09.04.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	09.04.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
Atividade	09.04.02	Apreciação e acompanhamento de execução da pesquisa científica
Documento	09.04.02.01	Instrumento de Coleta de Dados.
Documento	09.04.02.02	Relatórios e Análises.
FUNÇÃO	10	EXTENSÃO

SUBFUNÇÃO	10.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	10.01.01	Elaboração de Normas e procedimentos
Documento	10.01.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
SUBFUNÇÃO	10.02	ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE EXTENSÃO
Atividade	10.02.01	Acompanhar projetos de extensão
Documento	10.02.01.01	Registro.
Documento	10.02.01.02	Relatório Parcial.
Documento	10.02.01.03	Relatório Final.
Atividade	10.02.02	Execução de projetos de extensão
Documento	10.02.02.01	Ficha: Projeto de Regularização do Fluxo Escolar da 5ª a 8ª Série.
Documento	10.02.02.02	Ficha: Projeto de Combate a Distorção da Idade da 1ª a 8ª Série.
Atividade	10.02.03	Emissão de certificado
Documento	10.02.03.01	Certificado Expedição.
Documento	10.02.03.02	Certificado Registro.
SUBFUNÇÃO	10.03	ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA E ESTÁGIO DE EXTENSÃO
Atividade	10.03.01	Promoção e execução do processo seletivo
Documento	10.03.01.01	Inscrição.
Documento	10.03.01.02	Avaliação, Convocação, Edital, Propostas, Projetos Selecionados, Resultados de Seleção, Relação de Participantes

Documento	10.03.01.03	Substituição de Bolsista e Orientador.
Atividade	10.03.02	Acompanhamento de bolsistas e estagiários
Documento	10.03.02.01	Relatório Semestral de bolsista e de estagiário
Documento	10.03.02.02	Relatório Anual de bolsista e de estagiário
Documento	10.03.02.03	Avaliação Semestral de bolsista e de estagiário
Documento	10.03.02.04	Avaliação Anual de bolsista e de estagiário
Atividade	10.03.03	Controle de frequência
Documento	10.03.03.01	Frequência de Bolsista.
Atividade	10.03.04	Emissão de certificado
Documento	10.03.04.01	Controle de Expedição de Certificado
Atividade	10.03.05	Planejamento, execução e acompanhamento do programa institucional de bolsa e estágio de extensão
Documento	10.03.05.01	Estudos
Documento	10.03.05.02	Programas
Documento	10.03.05.03	Relatórios finais
SUBFUNÇÃO	10.04	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO
Atividade	10.04.01	Elaboração de Normas e procedimentos
Documento	10.04.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.

Atividade	10.04.02	Acompanhar o desempenho das atividades de extensão
Documento	10.04.02.01	Instrumento de Coleta de Dados.
Documento	10.04.02.02	Relatórios e Análises.
SUBFUNÇÃO	10.05	CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO
Atividade	10.05.01	Elaboração de Normas e procedimentos
Documento	10.05.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
Atividade	10.05.02	Elaboração de curso
Documento	10.05.02.01	Programas Didáticos.
Documento	10.05.02.02	Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular).
Documento	10.05.02.03	Reformulação Curricular.
Documento	10.05.02.04	Adaptação Curricular.

FUNÇÃO	11	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
SUBFUNÇÃO	11.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	11.01.01	Elaboração de Normas e Procedimentos
Documento	11.01.01.01	Normas, Regulamentações e Diretrizes.
SUBFUNÇÃO	11.02	PROGRAMAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS

Atividade	11.02.01	Concessão de assistência social (moradia e transporte)
Documento	11.02.01.01	Residência universitária. Edital e ato da comissão.
Documento	11.02.01.02	Processo de auxílio transporte.
Atividade	11.02.02	Concessão de Bolsa auxílio
Documento	11.02.02.01	Bolsa Permanência.
Documento	11.02.02.02	Auxílio Emergencial.