



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

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

**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UDO**

**ARQUIVO CENTRAL**

# **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Salvador, Bahia

Fevereiro/2016

**GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**

Rui Costa

**Secretário da Educação**

Walter Pinheiro

**REITOR**

José Bites de Carvalho

**VICE-REITORA**

Carla Liane Nascimento Santos

**UDO/ CHEFE DA UNIDADE**

Benjamim Ramos Filho

**ARQUIVO CENTRAL / COORDENAÇÃO**

Mariana Borges Ferraz

Arquivista

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO  
Fevereiro/2011**

**Tânia Mª Gomes Peixoto Leite**

(Gerente do Arquivo Central)

**Rita de Cássia Fernandes Freire Barreto**

(DAI – 5 Coordenador IV - Arquivo Central)

**Rose Mary Magalhães Seixas Pereira**

(Analista Universitário – Arquivo Central)

**Carmen Luíza Nascimento Santos**

(DAI – 4 Coordenador III – Arquivo Central)

**RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO  
Maio/2015**

**LPG Soluções.**

**Djalma Vieira da Silva**

(Arquivista – SRTE Nº 0275/BA)

**Eugênio Ribeiro da Silva**

(Bacharel Interdisciplinar em Humanidades e  
Técnico em Arquivo)

**REVISÃO GERAL**

**Fevereiro/ 2016**

**Adriana Sousa Silva**

(Arquivista SRTE/BA nº 174)

Arquivo Público do Estado da Bahia

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

**Mariana Borges Ferraz**

(Presidente)

**Antônio Jorge de Souza Lima**

**Creusa Ribeiro dos Santos**

**Tatiana Silva de Jesus Monteiro**

**Luciene Santos da Silva**

(Membros)

**Arquivo Central da UNEB**

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

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

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

## SUMÁRIO

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

## APRESENTAÇÃO

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

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

#### **01.02 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

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

#### **01.03 ORDEM JURÍDICA**

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

### **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

## **02.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA**

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

## **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

### **03.02 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

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

### **03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL**

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

### **03.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

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

### **03.05 PAGAMENTO DE PESSOAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

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

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

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

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

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

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

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

#### **05.01 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

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

#### **05.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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



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

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

### **06.01 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

### **06.02 GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

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

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

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

## **07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

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

### **07.01 APOIO A ADMINISTRAÇÃO**

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

## **08 GESTÃO DE ENSINO SUPERIOR**

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

### **08.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **09 PESQUISA**

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

### **09.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

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

### **09.02 ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

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

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

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

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

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

## **10 EXTENSÃO**

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

### **10.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

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

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

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

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