

## **A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

### **A1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

- A1.01 Regulamentação de atividades de administração geral e organização da Universidade  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.
- A1.02 Avaliação institucional

### **A2. APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**NE** Inclui comissões e grupos de trabalho.

- A2.01 Composição de colegiados  
**NE** Inclui composição por eleição ou designação.  
→ Classificar a indicação de representante junto às instituições externas à Universidade em A7.05.
- A2.02 Realização de reuniões de colegiados  
**NE** Inclui organização de reuniões, deliberações e recursos.

### **A3. GESTÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

- A3.01 Criação de estrutura organizacional e respectivas funções  
**NE** Inclui extinção, modificação, mudança, reestruturação, incorporação, alteração de nome e vinculação hierárquica do órgão.  
→ Classificar a designação de função de estrutura em P4.01, P4.02 e P4.03.

### **A4. CONSULTORIA, ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA JURÍDICA À UNIVERSIDADE**

- A4.01 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas  
**NE** Inclui as seguintes ações: cautelar, de cobrança, declaratória, demarcatória, de desapropriação, de despejo, de embargo, de execução, de execução fiscal, de indenização, de mandado de citação, de mandado de segurança, de notificação judicial, de obrigação de fazer, ordinária, de reclamação trabalhista, de reintegração de posse, de reivindicação, de reparação de danos, rescisória, de usucapião etc.
- A4.02 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
- A4.03 Assistência jurídica  
**NE** Inclui sindicância e processo administrativo disciplinar.

### **A5. CELEBRAÇÃO DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE**

- A5.01 Formalização e cadastramento de acordos bilaterais nacionais e internacionais  
**NE** Inclui contrato, protocolo acadêmico, acordo de cooperação, convênio acadêmico, convênio para pesquisa e outros convênios ou ajustes.  
→ Classificar a prestação de contas em N4.05 e a prestação de serviços especializados sem convênio em B2.03.

## **A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

### **A6. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES DE CLASSE**

**NE** Inclui associações de alunos, ex-alunos e servidores da Universidade.

- A6.01 Apoio financeiro às associações estudantis
- A6.02 Relacionamento com entidades de classe

### **A7. APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL DA UNIVERSIDADE**

- A7.01 Acompanhamento e controle da gestão organizacional

**NE** Inclui elaboração de relatórios gerenciais.

→ Classificar auditoria de materiais e patrimônio em J9.01 e auditoria financeira e orçamentária em N6.01.

- A7.02 Acompanhamento de questões referentes aos direitos de usuários

**NE** Inclui apuração de denúncias, reclamações, sugestões e elogios.

- A7.03 Organização de eleição da alta administração

- A7.04 Nomeação ou designação de funções de estrutura regimental

**NE** Inclui Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Unidade ou Órgão, Prefeito, Coordenador, Presidente, Chefe de Gabinete, Secretário Geral, Procurador Geral e Superintendente.

- A7.05 Indicação de representante junto às instituições externas à Universidade

**NE** Inclui comissões, conselhos, premiações etc.

### **A8. GESTÃO DE EVENTOS E CERIMÔNIAS OFICIAIS**

- A8.01 Controle de compromissos oficiais

**NE** Inclui compromissos de reitores, dirigentes e substitutos de Unidades ou Órgãos.

- A8.02 Organização e participação em eventos, cerimônias, premiações e homenagens oficiais da Universidade

### **A9. CONCESSÃO DE DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS**

- A9.01 Concessão de título de Doutor Honoris Causa

- A9.02 Concessão de título de Professor Emérito

### **A10. GESTÃO DE PROGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

- A10.01 Acompanhamento de programas da administração geral e organização da Universidade

### **A11. CONSULTA REFERENTE À ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

- A11.01 Consulta referente à administração geral e organização da Universidade

→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

### **B1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

B1.01 Regulamentação de atividades de cultura e extensão universitária

**NE** Regulamentação produzida pela Universidade, inclusive as políticas de preservação cultural.

### **B2. GESTÃO DE ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL**

B2.01 Organização e realização de atividades de educação e de divulgação artística, cultural, científica, técnica, tecnológica ou desportiva

**NE** Inclui eventos esportivos, culturais e acadêmicos tais como competições, congressos, exposições em geral, feiras, festivais, mesas-redondas, oficinas, palestras, seminários, simpósios, apresentações musicais, de canto, teatro, cinema, visitas técnicas etc.

→ Classificar exposições de documentos e acervos em F6.05 e o produto oriundo do evento na subdivisão pertinente de V4.

B2.02 Participação em exposições e feiras

**NE** Inclui a participação da Universidade em exposições e feiras organizadas por outras instituições.

B2.03 Prestação de serviço especializado

**NE** Inclui assessoria, consultoria, assistência, orientação, perícia, atividades de empresa júnior e USP Contratada.

→ Classificar a prestação de serviço decorrente de convênio em A5.01, o atendimento em saúde humana na subdivisão pertinente de R2 e o atendimento em saúde animal na subdivisão pertinente de S2.

B2.04 Premiação de trabalho de cultura e extensão universitária

### **B3. GESTÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA**

**NE** Inclui ensino a distância.

B3.01 Oferecimento de atividades de formação profissional

**NE** Inclui prática profissionalizante, programa de atualização profissional e realização de residência multiprofissional em saúde.

→ Classificar residência médica na subdivisão pertinente de R15.

B3.02 Oferecimento de atividades de educação continuada ou cursos de difusão

**NE** Inclui cursos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e difusão.

### **B4. GESTÃO DE ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO CULTURAL**

B4.01 Conservação e restauro de bens culturais

**NE** Inclui ações de manutenção, conservação e restauração de bens culturais imóveis, permanentes e imateriais.

→ Classificar a conservação de documentos e acervos na subdivisão pertinente de F4.

B4.02 Controle de uso de bens culturais

B4.03 Acompanhamento de processo de tombamento e inventário de bens culturais

## **B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

### **B5. FOMENTO À CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

- B5.01 Solicitação e controle de bolsas de cultura e extensão universitária
- B5.02 Solicitação de apoio financeiro à cultura e extensão universitária

### **B6. GESTÃO DE PROGRAMAS DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

- B6.01 Acompanhamento de programas de cultura e extensão universitária  
→ Classificar a solicitação e controle de bolsas em B5.01.

### **B7. CONSULTA REFERENTE À CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

- B7.01 Consulta referente à cultura e extensão universitária  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **C. ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **C1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA O ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui ensino a distância.

- C1.01 Regulamentação de atividades de graduação  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade, incluindo aluno regular, estudante-convênio PEC-G, estudante especial e estudante estrangeiro.
- C1.02 Avaliação externa de curso de graduação
- C1.03 Avaliação institucional de curso de graduação
- C1.04 Elaboração de calendário de graduação
- C1.05 Elaboração de estudos e pesquisas referentes à graduação

### **C2. GESTÃO DE INGRESSO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui ingresso em ensino a distância e atividades relacionadas a seleções efetivamente realizadas.

→ Classificar documentos relacionados às políticas e diretrizes na subdivisão pertinente de C1.

- C2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos por vestibular  
**NE** Inclui ingresso pela UNIVESP.
- C2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos de graduação por transferência
- C2.03 Planejamento e acompanhamento de outras formas de ingresso de alunos de graduação  
**NE** Inclui cortesia diplomática, estudante-convênio PEC-G, graduado ou Sistema de Seleção Unificada - SISU.

### **C3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui ensino a distância.

#### **[Criação de cursos de graduação]**

- C3.01 Criação de curso de graduação  
**NE** Inclui extinção e reformulação de curso de graduação, habilitação, curso interunidades e licenciatura.
- C3.02 Elaboração de estrutura curricular de curso de graduação  
**NE** Inclui criação de disciplina de graduação.
  - Grade Curricular **USE** Processo de estrutura curricular de curso de graduação
- C3.03 Reconhecimento de curso de graduação  
**NE** Inclui renovação de reconhecimento de curso de graduação.

#### **[Funcionamento de cursos de graduação]**

- C3.04 Distribuição didática de disciplinas de graduação

## **C. ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **C3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

- C3.05 Oferecimento de disciplina de graduação  
**NE** Inclui oferecimento e cadastro de frequência e nota de disciplina obrigatória, optativa eletiva, optativa livre, intersemestral e extracurricular.  
→ Classificar alteração de frequência e/ou nota em C4.01.
- C3.06 Produção de material didático para curso de graduação
- C3.07 Avaliação didática de disciplina de graduação
- C3.08 Acompanhamento e avaliação de programa de mobilidade de alunos de graduação  
**NE** Inclui convênio de mobilidade e duplo diploma.  
→ Classificar o controle de mobilidade de aluno de graduação (com bolsa) em C8.01.
- C3.09 Colação de grau
  - Formatura **USE** Ata de colação de grau para graduação
- C3.10 Premiação de trabalho de graduação

### **C4. GESTÃO DA VIDA ACADÊMICA DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO**

- C4.01 Elaboração, recepção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica de alunos de graduação  
→ Classificar documentos relacionados a estágio de graduação na subdivisão pertinente de C5.
  - Prontuário de aluno de graduação **USE** Processo ou prontuário de vida acadêmica de aluno de graduação

### **C5. GESTÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO**

- C5.01 Monitoria em disciplina de graduação
- C5.02 Realização de estágio curricular de graduação
- C5.03 Realização de estágio extracurricular de graduação

### **C6. EXPEDIÇÃO, REGISTRO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO**

- C6.01 Expedição e registro de diploma de graduação obtido na Universidade  
**NE** Inclui duplo diploma, apostila de diploma e expedição de 2ª via de diploma.
- C6.02 Registro de apostila de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior  
**NE** Inclui apostila de habilitação realizada na Universidade.
- C6.03 Registro de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior  
**NE** Inclui apostila e registro de 2ª via de diploma.
- C6.04 Revalidação de diploma estrangeiro de graduação

## **C. ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **C7. GESTÃO DE ALUNOS ESPECIAIS DE GRADUAÇÃO**

C7.01 Acompanhamento de alunos especiais de graduação

### **C8. FOMENTO À GRADUAÇÃO**

C8.01 Solicitação e controle de bolsas de graduação

**NE** Inclui bolsas de graduação tais como bolsa PET (Programa de Educação Tutorial) e de mobilidade de aluno de graduação.

→ Classificar bolsas de iniciação científica e iniciação tecnológica em Q4.01.

C8.02 Solicitação de apoio financeiro à graduação

### **C9. GESTÃO DE PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO**

C9.01 Acompanhamento de programas de graduação

**NE** Inclui recepção aos calouros.

→ Classificar o programa “Universidade Aberta à 3ª Idade” em B6.01 e eventos de graduação em B2.01.

### **C10. CONSULTA REFERENTE À GRADUAÇÃO**

C10.01 Consulta referente à graduação

→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

### **D1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA O ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui ensino a distância.

D1.01 Regulamentação de atividades de pós-graduação

**NE** Regulamentação produzida pela Universidade, incluindo o aluno regular, estudante-convênio PEC-PG e aluno especial.

→ Classificar os documentos não normativos, de cada programa, em D3.01.

D1.02 Avaliação institucional da pós-graduação

D1.03 Elaboração de calendário da pós-graduação

D1.04 Elaboração de estudos e pesquisas referentes à pós-graduação

### **D2. GESTÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui atividades relacionadas a seleções efetivamente realizadas.

→ Classificar documentos relacionados às políticas e diretrizes na subdivisão pertinente de D1.

D2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos por processo seletivo

D2.02 Acompanhamento de ingresso de estudante-convênio na pós-graduação

- PEC-PG **USE** Pasta de matrícula de estudante-convênio na pós-graduação

### **D3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS OU PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui ensino a distância.

D3.01 Proposição e autorização de funcionamento de curso ou programa de pós-graduação

**NE** Inclui reestruturação e desativação de curso de mestrado (acadêmico e profissional), programa de doutorado (interinstitucional nacional e internacional).

- Pós-Graduação stricto sensu **USE** Processo de criação e funcionamento de curso ou programa de pós-graduação

- Dupla/Multi Titulação **USE** Processo de convênio de dupla ou múltipla titulação de pós-graduação

- MINTER ou DINTER (nacional) **USE** Processo de convênio de programa de mestrado ou doutorado interinstitucional nacional

- MINTER ou DINTER (internacional) **USE** Processo de convênio de programa de mestrado ou doutorado interinstitucional internacional

#### **[Funcionamento de cursos ou programas de pós-graduação]**

D3.02 Credenciamento de docente e/ou de orientador de pós-graduação

**NE** Inclui o recredenciamento de docente e/ou orientador vinculado à Universidade ou externo.

D3.03 Distribuição didática de disciplinas de pós-graduação

D3.04 Oferecimento de disciplina de pós-graduação

**NE** Inclui credenciamento de disciplina, avaliação de rendimento e frequência em disciplina de pós-graduação.

→ Classificar alteração de frequência e/ou conceito em D4.01.

D3.05 Produção de material didático para curso ou programa de pós-graduação



## **D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

### **D3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS OU PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

- D3.06 Avaliação de programa de pós-graduação
- D3.07 Acompanhamento e avaliação de programa de mobilidade de aluno de pós-graduação  
→ Classificar bolsa de aluno de pós-graduação em D7.01.
- D3.08 Premiação de dissertações e teses  
**NE** Inclui publicação de dissertação ou tese a título de premiação.

### **D4. GESTÃO DA VIDA ACADÊMICA DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

- D4.01 Elaboração, recepção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica de aluno de pós-graduação  
**NE** Inclui equivalência de título de pós-graduação para aluno de doutorado.
  - Curso de Pós-Graduação; Prontuário do aluno de pós-graduação **USE** Processo ou prontuário da vida acadêmica de aluno de pós-graduação
- D4.02 Defesa de tese por candidato de alta qualificação
  - Defesa pelo artigo 103 do Regimento Geral da Universidade **USE** Processo de obtenção de título de doutor por candidato de alta qualificação

### **D5. EXPEDIÇÃO, REGISTRO, RECONHECIMENTO E EQUIVALÊNCIA DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**NE** Inclui Dupla/Múltipla Titulação.

- D5.01 Expedição e registro de diploma de pós-graduação obtido na Universidade  
**NE** Inclui apostila e expedição de 2ª via de diploma.
- D5.02 Registro de diploma de pós-graduação obtido em outra instituição de ensino superior  
**NE** Inclui apostila e registro de 2ª via de diploma.
- D5.03 Solicitação de equivalência de título  
**NE** Equivalência válida no âmbito da Universidade.
- D5.04 Reconhecimento de título de pós-graduação  
**NE** Para títulos obtidos no exterior, o reconhecimento tem validade nacional.

### **D6. GESTÃO DE ALUNOS ESPECIAIS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

- D6.01 Acompanhamento de alunos especiais de pós-graduação

### **D7. FOMENTO À PÓS-GRADUAÇÃO**

- D7.01 Solicitação e controle de bolsas de pós-graduação  
**NE** Inclui bolsa de pós-graduação como bolsa demanda social, mobilidade etc.
- D7.02 Solicitação de apoio financeiro à pós-graduação

## **D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

### **D8. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

- D8.01 Acompanhamento de programas de pós-graduação  
**NE** Inclui o PAE (Programa de Aperfeiçoamento de Ensino).  
→ Classificar eventos de pós-graduação em B2.01.

### **D9. CONSULTA REFERENTE À PÓS-GRADUAÇÃO**

- D9.01 Consulta referente à pós-graduação  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

### **E1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

- E1.01 Regulamentação de atividades de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **E2. GESTÃO DE INGRESSO DE ALUNOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

- E2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de crianças na educação infantil  
E2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos no ensino fundamental e médio  
**NE** Inclui vagas remanescentes.  
E2.03 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos no ensino técnico

### **E3. FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

- E3.01 Autorização de funcionamento da Unidade de Educação Infantil  
E3.02 Acompanhamento de crianças  
E3.03 Planejamento, coordenação e controle de atividades recreativas e pedagógicas  
E3.04 Controle da saúde e da alimentação de crianças

### **E4. FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

→ Classificar atividades de colegiados na subdivisão pertinente de A2.

- E4.01 Concepção, organização e autorização de funcionamento do ensino fundamental, médio e técnico  
E4.02 Planejamento e organização curricular  
E4.03 Planejamento de atividades escolares  
E4.04 Acompanhamento da vida escolar de alunos do ensino fundamental, médio e técnico  
E4.05 Avaliação do ensino fundamental, médio e técnico  
**NE** Inclui avaliação didática de disciplinas, do curso e Exame Nacional.  
E4.06 Produção de material didático para o ensino fundamental, médio e técnico  
E4.07 Avaliação de rendimento escolar de alunos do ensino fundamental, médio e técnico  
**NE** Inclui nota e frequência.  
E4.08 Colação de grau para o ensino técnico  
• Formatura **USE** Ata de colação de grau para ensino técnico

### **E5. GESTÃO DE ESTÁGIO DE ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO**

- E5.01 Realização de estágio curricular do ensino técnico

## **E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

### **E6. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

E6.01 Expedição de certificado ou diploma do ensino fundamental, médio e técnico

### **E7. GESTÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

E7.01 Acompanhamento de programas de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico

→ Classificar eventos de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico em B2.01.

### **E8. CONSULTA REFERENTE À EDUCAÇÃO INFANTIL, AO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

E8.01 Consulta referente à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e técnico

→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **F. DOCUMENTOS E ACERVOS**

### **F1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA DOCUMENTOS E ACERVOS**

- F1.01 Regulamentação de atividades referentes a documentos e acervos  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade, inclusive as diretrizes para o desenvolvimento de acervo e elaboração de instrumentos de gestão.

### **F2. AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS**

- F2.01 Aquisição definitiva de documentos e acervos  
**NE** Inclui aquisição por compra, permuta, doação e coleta.  
→ Classificar documentos relacionados à aquisição de bens de consumo em J6.01 e incorporação patrimonial em J3.04.
- F2.02 Aquisição temporária de documentos e acervos  
**NE** Inclui obra em depósito, guarda administrativa, comodato e empréstimo, e proveniente de pesquisa.
- F2.03 Assinatura de publicações periódicas  
→ Classificar documentos relacionados à aquisição de assinatura em J6.01.
- F2.04 Eliminação de documentos e acervos  
**NE** Inclui doação, desbaste e eliminação por aplicação de TTD.  
→ Classificar baixa patrimonial em J3.07.

### **F3. PROCESSAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS E ACERVOS**

→ Classificar a divulgação de documentos e acervos em F6.07 e arquivos médicos em R14.04.

- F3.01 Processamento técnico de acervos arquivísticos  
**NE** Inclui autuação e protocolo, descrição, arranjo, classificação, indexação etc.
- F3.02 Processamento técnico de acervos bibliográficos  
**NE** Inclui catalogação, indexação, classificação etc.
- F3.03 Processamento técnico de acervos museológicos  
**NE** Inclui catalogação, descrição, classificação, indexação etc.

### **F4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS**

- F4.01 Conservação preventiva de documentos e acervos  
**NE** Inclui controle do ambiente, higienização, desinfestação, desinfecção e acondicionamento de documentos e acervos.
- F4.02 Restauração de documentos e acervos  
**NE** Inclui encadernação, desacidificação de papel, desidratação de materiais úmidos, estabilização de metal corroído, reintegração pictórica, reconstituição de partes soltas, quebradas ou faltantes, branqueamento químico, remoção de verniz etc.  
→ Classificar a conservação e restauro de bens culturais em B4.01.

## **F. DOCUMENTOS E ACERVOS**

### **F4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS**

- F4.03 Preservação digital  
**NE** Inclui a preservação do conteúdo e características arquivísticas de documentos.
- F4.04 Desenvolvimento de pesquisa e análise físico-química e biológica para a conservação de documentos e acervos

### **F5. GESTÃO DE SEGURANÇA DE DOCUMENTOS E ACERVOS**

→ Classificar sinistro em J10.01.

- F5.01 Controle de movimentação de documentos e acervos  
**NE** Inclui recolhimento, transferência e controle de trâmite.
- F5.02 Controle de acesso a documentos e acervos  
**NE** Inclui depósito e reserva técnica.
- F5.03 Planejamento de emergências

### **F6. DIFUSÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS INFORMACIONAIS**

- F6.01 Prestação de serviços a usuários e visitantes  
**NE** Inclui atendimento especializado, visita educativa, execução de normalização de publicações e normalização bibliográfica.  
→ Classificar visitas técnicas em B2.01.
- F6.02 Empréstimo de acervos museológicos pertencentes à Universidade  
**NE** Inclui comodato, obras em depósito e guarda administrativa.
- F6.03 Empréstimo de acervos bibliográficos  
**NE** Inclui empréstimo a usuários individuais ou entre bibliotecas e instituições e respectivas reservas.
- F6.04 Consulta a documentos e acervos
- F6.05 Exposição de documentos e acervos
- F6.06 Reprodução de documentos e acervos para fins de pesquisa ou divulgação  
**NE** Inclui comutação.
- F6.07 Elaboração e manutenção de ferramentas para divulgação de acervo  
**NE** Inclui a elaboração de instrumentos de pesquisa e catálogos.
- F6.08 Controle de frequência e estudo de usuário

## **F. DOCUMENTOS E ACERVOS**

### **F7. GESTÃO DE PROGRAMAS REFERENTES A DOCUMENTOS E ACERVOS**

F7.01 Acompanhamento de programas referentes a documentos e acervos

**NE** Inclui organização de programas educativos.

→ Classificar exposições de documentos e acervos em F6.05 e eventos de divulgação em B2.01.

### **F8. CONSULTA REFERENTE A DOCUMENTOS E ACERVOS**

F8.01 Consulta referente a documentos e acervos

→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA**

### **G1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA OS ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA**

- G1.01 Regulamentação de atividades referentes a espaços físicos e à infraestrutura  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.
- G1.02 Elaboração de plano diretor dos campi  
**NE** Inclui plano arbóreo e levantamento ambiental.

### **G2. PLANEJAMENTO DE ESPAÇOS FÍSICOS**

- G2.01 Elaboração de plano de implantação ou expansão de Unidade ou Órgão
- G2.02 Levantamento cadastral de espaços físicos  
**NE** Inclui levantamento planimétrico, planialtimétrico, infraestrutura de rede e sistema viário.
- G2.03 Adequação aos planos ambientais e às áreas de preservação

### **G3. ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E/OU ENGENHARIA**

**NE** Inclui acessibilidade, ampliação, reforma e mobilidade.

- G3.01 Contratação de obra  
→ Classificar a contratação de serviço em J6.07 ou J6.09.
- G3.02 Elaboração e implantação de projeto de arquitetura e/ou engenharia  
**NE** Inclui projeto de ar condicionado, sondagem, elevador, estrutura, gás natural GLP, gases especiais e medicinais, rede de águas pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, rede hidráulica, sistema de para-raios, sistemas de prevenção e combate a incêndio, vácuo, vapor condensado e sistema viário.

### **G4. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

- G4.01 Fiscalização de instalações prediais, mecânicas e obras civis  
**NE** Inclui o acompanhamento da execução de obra de arquitetura e/ou de engenharia e respectivas vistorias.

### **G5. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

- G5.01 Controle de manutenção e conservação de bens imóveis  
**NE** Inclui manutenção predial, elétrica, hidráulica, pintura, telhado e calha.  
→ Classificar a manutenção e a conservação de equipamentos e mobiliário em J5.02 e de bens culturais em B4.01.



## **G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA**

### **G6. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS**

G6.01 Manutenção e pequenas reformas em espaços externos

**NE** Inclui ruas, praças, avenidas, espaços entre unidades, espaços internos e de uso comum. Inclui acessibilidade, adaptações, execução de passeios, guias, sarjetas, muros de divisa, pavimentação, carpintaria, serralheria, pré-moldados, pintura e sinalização de sistema viário.

→ Classificar a contratação de serviço em J6.07, os documentos relacionados à áreas verdes na subdivisão pertinente de G8 e a manutenção de infraestrutura em G7.01.

### **G7. MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE DE CONSUMO**

**NE** Inclui água, águas pluviais, energia elétrica, esgoto e gás.

G7.01 Manutenção de infraestrutura

G7.02 Controle de consumo de água, gás, luz e telefone

### **G8. GESTÃO DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

G8.01 Monitoramento de áreas verdes

**NE** Inclui poda, corte de árvores, produção e doação de mudas, plantas, terra, esterco, sementes e vasos ornamentais.

G8.02 Licenciamento ambiental

G8.03 Avaliação fitossanitária de espécies

G8.04 Manejo de reservas ecológicas

G8.05 Implantação de projetos paisagísticos

G8.06 Monitoramento da fauna

**NE** Inclui animais domésticos e silvestres.

G8.07 Controle de vetores e animais sinantrópicos

**NE** Inclui desinsetização e desratização.

G8.08 Controle de descartes de resíduos

**NE** Inclui descarte e coleta de lâmpadas, pilhas, baterias, equipamentos de informática, resíduos domiciliares, químicos, infectantes, medicamentos, de varrição e reciclados.

G8.09 Controle de recursos naturais

**NE** Inclui o monitoramento de recursos hídricos da Universidade.

## **G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA**

### **G9. GESTÃO DE SEGURANÇA**

**NE** Inclui prevenção e proteção a pessoas, ao patrimônio e a espaços comuns.

- G9.01 Controle de acesso aos campi
- G9.02 Controle de acesso aos edifícios e às instalações comuns
- G9.03 Notificação de ocorrências
- G9.04 Realização de estudos técnicos de segurança
- G9.05 Realização de segurança e/ou vigilância

### **G10. GESTÃO DE PROGRAMAS E EVENTOS EM ESPAÇOS FÍSICOS**

G10.01 Acompanhamento de eventos e uso de espaços físicos

**NE** Inclui autorização de fotografia, filmagem, permissão para divulgação (banner, faixa e cartaz), reserva de espaços comuns, fechamento e uso de espaços internos e externos.

→ Classificar os documentos relacionados à segurança na subdivisão pertinente de G9.

G10.02 Acompanhamento de programas em espaços físicos

→ Classificar as atividades relacionadas à coleta e ao descarte de resíduos em G8.08.

### **G11. CONSULTA REFERENTE A ESPAÇOS FÍSICOS E À INFRAESTRUTURA**

G11.01 Consulta referente a espaços físicos e à infraestrutura

→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **J1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

- J1.01 Regulamentação de atividades de materiais e patrimônio  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **J2. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS**

**NE** Inclui bens imóveis oriundos de heranças vacantes e testamentárias, doações, permutas e próprios.

→ Classificar os documentos relacionados à gestão de uso de bens imóveis na subdivisão pertinente de J4, à defesa de bens imóveis em A4.01 e à contabilidade patrimonial em N5.01.

- J2.01 Aquisição de bens imóveis  
**NE** Inclui a incorporação contábil de bem imóvel.
- J2.02 Cadastramento de bens imóveis  
**NE** Inclui a incorporação contábil de bem imóvel.
- J2.03 Locação de bens imóveis
- J2.04 Alienação de bens imóveis  
**NE** Inclui a desincorporação contábil de bem imóvel  
• Venda de bem imóvel **USE** Processo de alienação de bem imóvel
- J2.05 Elaboração de inventário de bens imóveis

### **J3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES**

**NE** Inclui bens tais como mobiliário, equipamentos, acervos (arquivísticos, bibliográficos e museológicos), animais, veículos e embarcações.

→ Classificar os documentos relacionados à gestão de uso de bens permanentes na subdivisão pertinente de J5, e à contabilidade patrimonial em N5.01.

- J3.01 Registro de bens de terceiros
- J3.02 Cadastramento de veículos
- J3.03 Cadastro patrimonial de animais
- J3.04 Incorporação patrimonial de bens permanentes  
**NE** Inclui incorporação por compra, convênio, avaliação, fabricação própria ou por terceiros, permuta, leilão, empréstimo, por nascimento de animais e mudança de categoria (matriz ou reprodutor).
- J3.05 Movimentação de bens permanentes
- J3.06 Elaboração de inventário físico de bens permanentes

## **J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **J3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES**

- J3.07    Baixa patrimonial de bens permanentes  
**NE** Inclui baixa por término de cessão de uso, descaracterização, inservibilidade, doação, sinistro, permuta, venda direta e/ou leilão, furto e/ou roubo e extravio, morte, sacrifício e abate de animal, venda, envio ao biotério, mudança de categoria (matriz ou reprodutor), empréstimo ou devolução, e indevida incorporação em exercício anterior.  
→ Classificar sinistro com veículos e embarcações em J5.06.
- J3.08    Baixa patrimonial de bens especiais  
**NE** Inclui símbolos nacionais, arma e material radioativo.

### **J4. GESTÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**

- J4.01    Administração de uso de bens imóveis  
**NE** Inclui vistoria e avaliação, autorização, cessão, concessão, empréstimo, permissão de uso de imóvel e transferência.
- J4.02    Controle de hospedagem de visitantes em bens imóveis

### **J5. GESTÃO DE USO DE BENS PERMANENTES**

**NE** Inclui bens tais como mobiliário, equipamentos, veículos e embarcações.

→ Classificar o controle patrimonial na subdivisão pertinente de J3 e a gestão de animais na subdivisão pertinente de L3.

#### **[Gestão de uso de equipamentos e mobiliário]**

- J5.01    Controle de uso de equipamentos e mobiliário
- J5.02    Controle de instalação, manutenção e conservação de equipamentos e mobiliário  
→ Classificar instalação e manutenção de equipamentos de informática em M4.01.

#### **[Gestão de uso de veículos e embarcações]**

- J5.03    Dimensionamento de frota de veículos  
**NE** Inclui ampliação, renovação e substituição de frota.  
→ Classificar a aquisição de bem permanente em J6.03.
- J5.04    Controle de documentação de veículos e embarcações  
**NE** Inclui emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório.
- J5.05    Controle de tráfego, de empréstimo e de serviços executados por veículos e embarcações
- J5.06    Sinistro com veículos e embarcações  
**NE** Inclui acidente, furto ou roubo.

## **J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **J5. GESTÃO DE USO DE BENS PERMANENTES**

- J5.07 Controle de manutenção preventiva e corretiva de veículos e embarcações  
**NE** Inclui funilaria, pintura, vidraçaria, lavagem, lubrificação, troca de óleo e borracharia.
- J5.08 Recolhimento de veículos
- J5.09 Inscrição de veículo particular em regime de quilometragem

### **J6. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**NE** Inclui as modalidades de concorrência, convite, dispensa de licitação, compra direta, inexigibilidade de licitação, leilão, pregão, pregão - registro de preço, pregão - compra ata, tomada de preços e doação.

→ Classificar a aquisição de bens e contratação de serviços de importação ou exportação na subdivisão pertinente de J7.

- J6.01 Aquisição de bens de consumo  
**NE** Inclui o pagamento.
- J6.02 Aquisição de bens de consumo com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições)  
**NE** Inclui o pagamento.
- J6.03 Aquisição de bens permanentes  
**NE** Inclui o pagamento.  
→ Classificar a incorporação de bem em J3.04 e aquisição de acervo na subdivisão pertinente de F2.
- J6.04 Aquisição de bens permanentes com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições)  
**NE** Inclui o pagamento.  
→ Classificar a incorporação de bem em J3.04.
- J6.05 Aquisição por doação à Universidade  
**NE** Inclui a incorporação de bem permanente.  
→ Classificar doação de acervos em F2.01.
- J6.06 Alienação de bens  
**NE** Inclui bens de consumo e permanentes.  
→ Classificar a alienação de bens imóveis em J2.04.
- J6.07 Contratação de serviço
- J6.08 Controle de pagamento de prestação de serviço
- J6.09 Contratação de serviço com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições)
- J6.10 Controle de documentação trabalhista de prestação de serviço
- J6.11 Cadastramento e acompanhamento de fornecedores
- J6.12 Emissão de atestado de capacidade técnica

## **J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **J7. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO OU EXPORTAÇÃO**

- J7.01 Análise, controle e execução de ações necessárias para importação ou exportação  
**NE** Inclui a incorporação de bem.
- J7.02 Análise, controle e execução de ações necessárias para importação ou exportação com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições)  
**NE** Inclui a incorporação de bem.
- J7.03 Credenciamento e habilitação de despachante aduaneiro
- J7.04 Credenciamento para isenção de taxas em procedimentos de importação

### **J8. CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

- J8.01 Formação de estoque ou reposição de materiais
- J8.02 Recebimento e conferência de materiais
- J8.03 Distribuição de materiais
- J8.04 Arrolamento e baixa de materiais  
**NE** Aplica-se à baixa de materiais excedentes, inservíveis e em desuso.

### **J9. AUDITORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

- J9.01 Auditoria referente a materiais e patrimônio

### **J10. GESTÃO DE SINISTRO E DANOS AO PATRIMÔNIO**

**NE** Inclui roubo, extravio, furto, acidentes naturais e incêndio.

- J10.01 Sinistro de bens patrimoniais  
→ Classificar sinistro com veículos e embarcações em J5.06.
- J10.02 Acompanhamento de danos ao patrimônio

### **J11. GESTÃO DE PROGRAMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

- J11.01 Acompanhamento de programas de materiais e patrimônio  
→ Classificar as atividades relacionadas à coleta e descarte de equipamentos e resíduos em G8.08.

### **J12. CONSULTA REFERENTE A MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

- J12.01 Consulta referente a materiais e patrimônio  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS**

### **L1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS AGROPECUÁRIOS**

- L1.01 Regulamentação de atividades de recursos agropecuários  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **L2. GESTÃO DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS**

- L2.01 Elaboração e execução de planejamento agrícola anual  
**NE** Inclui o preparo de solo, adubação, plantio, produção e distribuição de ração, feno, silagem, grãos e madeira.

### **L3. GESTÃO DE ATIVIDADES PECUÁRIAS**

**NE** Inclui animais de grande e de pequeno porte.

- L3.01 Controle zootécnico
- L3.02 Reprodução animal  
**NE** Inclui recursos biotecnológicos, sêmen, embrião e animais de rebanho.
- L3.03 Acompanhamento do manejo  
**NE** Inclui a movimentação de animais.

### **L4. PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL**

- L4.01 Controle de qualidade de produtos de origem animal  
**NE** Inclui análise físico-química e bacteriológica.
- L4.02 Produção e comercialização de carne (derivados), leite (derivados) e ovos  
**NE** Inclui pasteurização de leite, produção de embutidos, defumados, queijos, iogurtes e sorvetes.  
→ Classificar recolhimento de recurso financeiro em N3.11.
- L4.03 Comercialização de grãos, madeiras, ração e silagem

### **L5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS AGROPECUÁRIOS**

- L5.01 Acompanhamento de programas de recursos agropecuários  
→ Classificar eventos relacionados à gestão de recursos agropecuários em B2.01 ou B2.02.

### **L6. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS AGROPECUÁRIOS**

- L6.01 Consulta referente a recursos agropecuários  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **M. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **M1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- M1.01 Regulamentação de atividades de recursos tecnológicos  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **M2. GESTÃO DE RECURSOS DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO DE DADOS DE ALTO DESEMPENHO**

- M2.01 Gestão de serviços de e-mail e ambientes de colaboração  
**NE** Inclui grupo de discussão, login, senha, acesso, renovação, alteração e cancelamento.
- M2.02 Solicitação de domínio
- M2.03 Solicitação de recursos de computação de alto desempenho  
**NE** Inclui solicitação, criação de conta ou hospedagem.
- M2.04 Gestão de máquinas virtuais  
**NE** Inclui solicitação, criação, monitoramento, manutenção e hospedagem de máquinas virtuais, desktop virtual e thin-clients.
- M2.05 Instalação e manutenção de servidores de alto desempenho
- M2.06 Hospedagem de sites

### **M3. GESTÃO DE RECURSOS DE MULTIMÍDIA E AUDIOVISUAL**

**NE** Ênfase ao aspecto tecnológico.

→ Classificar a elaboração do conteúdo na subdivisão pertinente das classes F ou V.

- M3.01 Solicitação de serviços multimídia  
**NE** Inclui conversão, criação de animação, digitalização, edição, filmagem e gravação.
- M3.02 Elaboração de projetos audiovisuais
- M3.03 Gravação, produção e reprodução de documentos  
**NE** Inclui heliografia, vídeo, xerografia.

### **M4. GESTÃO DE TELEFONIA E REDES DE INFORMÁTICA**

- M4.01 Instalação e manutenção de equipamentos de telecomunicações, redes de computadores e ramais
- M4.02 Solicitação de instalação de telefone público  
**NE** Inclui manutenção.
- M4.03 Gestão de redes  
**NE** Inclui projeto, instalação, manutenção, acesso, ampliação, monitoramento e controle de redes cabeadas e sem fio.



## **M. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **M5. GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS, APLICATIVOS E SOFTWARES**

- M5.01 Gestão de sistemas corporativos  
**NE** Inclui projeto, desenvolvimento, testes, instalação, manutenção e utilização.
- M5.02 Desenvolvimento de aplicativos  
**NE** Inclui projeto, manutenção, testes e utilização.
- M5.03 Análise para aquisição de software  
**NE** Inclui instalação, manutenção, pesquisa, prospecção, testes e avaliação.
- M5.04 Gestão de licenças de software

### **M6. GESTÃO DE BANCOS DE DADOS E REPOSITÓRIOS DIGITAIS**

- M6.01 Gestão de bancos de dados
- M6.02 Gestão de dados  
**NE** Inclui administração de dados, modelo de dados, dicionário de dados e deduplicação.

### **M7. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- M7.01 Análise de incidentes de segurança tecnológica
- M7.02 Gestão de certificados digitais  
**NE** Inclui assinatura digital.
- M7.03 Gestão de registros de acesso e atividade em sistemas tecnológicos  
**NE** Inclui armazenagem e preservação de registros de acesso e atividade (logs).
- M7.04 Controle de acesso físico a sistemas tecnológicos
- M7.05 Gestão de antivírus e ameaças digitais

### **M8. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- M8.01 Acompanhamento de programas de recursos tecnológicos  
→ Classificar eventos relacionados à tecnologia em B2.01.

### **M9. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- M9.01 Consulta referente a recursos tecnológicos  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

### **N1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

- N1.01 Regulamentação de atividades de recursos orçamentários e financeiros  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **N2. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- N2.01 Elaboração de proposta de diretriz orçamentária  
N2.02 Elaboração de proposta orçamentária  
N2.03 Aprovação de orçamento  
• Dotação básica; Dotação orçamentária e Orçamento **USE** Processo de aprovação de orçamento

### **N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

- N3.01 Abertura e controle orçamentário  
N3.02 Elaboração de programação orçamentária  
N3.03 Estimativa da despesa  
**NE** Inclui despesa com concessionárias, auxílios, aquisições, pagamentos de serviços, contribuições, encargos, multas etc.  
N3.04 Reserva de recursos, emissão de empenhos e liquidação das despesas  
**NE** Inclui adiantamento e prestação de contas.  
N3.05 Remanejamentos financeiros  
N3.06 Solicitação de recursos  
**NE** Inclui fundos específicos de manutenção de veículos, de mobiliário, sinistro etc.

#### **[Execução e controle de pagamentos e recebimentos]**

- N3.07 Devolução da receita  
N3.08 Execução de folha de pagamento  
N3.09 Execução de outros pagamentos  
N3.10 Remessa financeira internacional  
**NE** Inclui fechamento de câmbio.  
N3.11 Recolhimento de recursos financeiros  
N3.12 Conciliação bancária  
N3.13 Controle de reembolso  
N3.14 Elaboração de boletim de caixa

## **N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

### **N4. CAPTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS**

- N4.01 Solicitação de recursos a agências de fomento e a outras instituições
- N4.02 Acompanhamento de execução financeira de convênios celebrados com órgãos da esfera federal  
→ Classificar a execução financeira com verba de agências de fomento em N4.03.
- N4.03 Acompanhamento de execução financeira com verba de agências de fomento
- N4.04 Análise técnica referente à caracterização financeira de convênios celebrados com a Universidade
- N4.05 Prestação de contas de verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições)  
**NE** Inclui encaminhamento aos órgãos fiscalizadores.
- N4.06 Remanejamento de recursos orçamentários de convênio

### **N5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

- N5.01 Controle de contabilidade
- N5.02 Controle tributário fiscal

### **N6. AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- N6.01 Auditoria e perícia orçamentária e financeira

### **N7. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

- N7.01 Consulta referente a recursos orçamentários e financeiros  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **P. RECURSOS HUMANOS**

### **P1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA OS RECURSOS HUMANOS**

- P1.01 Regulamentação de atividades de recursos humanos  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.
- P1.02 Elaboração de estudos com vistas ao estabelecimento de políticas de recursos humanos  
**NE** Inclui avaliação e progressão na carreira, estudos de carreira, plano de classificação de funções, política salarial etc.

### **P2. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- P2.01 Autorização para contratação de docentes temporários
- P2.02 Criação e distribuição de cargos docentes
- P2.03 Expansão e gerenciamento de empregos públicos  
**NE** Inclui elaboração de plano de metas, distribuição e redistribuição de empregos públicos.

### **P3. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- P3.01 Organização de concurso público para obtenção de título de livre-docente
- P3.02 Organização de concurso público para ingresso na carreira docente  
**NE** Inclui concurso de professor doutor e titular.
- P3.03 Organização de processo seletivo de contrato temporário para docentes  
**NE** Inclui professor auxiliar de ensino, assistente e doutor.
- P3.04 Organização de concurso público para servidores técnicos e administrativos  
**NE** Inclui aproveitamento de concurso público.
- P3.05 Capacitação e aperfeiçoamento de servidores  
**NE** Inclui integração de novos servidores, palestras, cursos, encontros e treinamentos.
- P3.06 Avaliação de servidores

## **P. RECURSOS HUMANOS**

### **P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL**

P4.01 Acompanhamento da vida funcional de servidores CLT

**NE** Inclui adicional noturno, adicional de insalubridade e periculosidade, alteração de função, alteração de horário, alteração de jornada de trabalho, atualização de dados pessoais, cadastro de consignação, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, imposto de renda, salário família), designação e cessação de função administrativa de estrutura, enquadramento na carreira, estorno de pagamento, exame médico ocupacional (periódico, demissional, retorno ao trabalho), incorporação de verba de representação, proporcionalização e isenção do desconto de INSS, reintegração, rescisão contratual, retificação de dados do trabalhador e transferência interna ou externa de Unidade ou Órgão.

P4.02 Acompanhamento da vida funcional de servidores autárquicos

**NE** Inclui adicional de insalubridade, alteração de função, alteração de horário, alteração de jornada de trabalho, atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral de servidor ativo, atualização de dados pessoais, cadastro de consignação, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, imposto de renda, salário família), cadastro de falecimento de servidor ativo, complementação salarial, designação e cessação de função administrativa de estrutura, dispensa ou exoneração do cargo, enquadramento na carreira, estorno de pagamento, gratificação noturna, incorporação de verba de representação, readaptação, reintegração e transferência interna e externa de Unidade ou Órgão.

P4.03 Acompanhamento da vida funcional de servidores docentes

**NE** Inclui alteração de regime de trabalho, atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral de servidor ativo, atualização de dados pessoais, cadastro de consignação, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, imposto de renda, salário família), cadastro de falecimento de servidor ativo, contrato em caráter temporário, designação e cessação de função administrativa de estrutura, dispensa ou exoneração do cargo, estágio probatório no regime de trabalho, estorno de pagamento, incorporação de verba de representação, licença do regime de trabalho, exercício liminar, nomeação, prorrogação de contrato, provimento de cargo, reintegração e transferência interna e externa de Unidade ou Órgão.

P4.04 Nomeação para provimento de cargo docente

**NE** Candidato externo à Universidade aprovado em concurso na carreira docente.

P4.05 Acumulação de cargos

P4.06 Atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social

P4.07 Controle de outras formas de colaboração acadêmica ou administrativa

**NE** Inclui comissionamento, designação de livre provimento, professor sênior e professor visitante, vinculação subsidiária e de prestação de serviço voluntário.

P4.08 Credenciamento para exercício de atividades simultâneas

P4.09 Encaminhamento para concessão de visto de estrangeiro

## **P. RECURSOS HUMANOS**

### **P5. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

- P5.01 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores CLT  
**NE** Inclui complementação de aposentadoria, cadastro e transferência de férias, cadastro de pena de repreensão, comunicado de acidente de trabalho, licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade, prêmio e para tratamento de saúde), previdência complementar, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão) e retificação de frequência.
- P5.02 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores autárquicos  
**NE** Inclui abono de permanência, acidente de trabalho, aposentadoria, atualização de dados pessoais de servidor inativo, cadastro de dependente de servidor inativo (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, imposto de renda, salário família), atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral de servidor inativo, cadastro e transferência de férias, cadastro de pena de repreensão, elaboração de contagem de tempo, isenção de contribuição previdenciária, isenção de IAMSPE, isenção de imposto de renda, licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade, prêmio e para tratamento de saúde), previdência complementar, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão), previsão e revisão de aposentadoria e retificação de frequência.
- P5.03 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores docentes  
**NE** Inclui abono de permanência, acidente de trabalho, aposentadoria, atualização de proventos para fins de pensão, atualização de dados pessoais de servidor inativo, cadastro de dependente de servidor inativo (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, imposto de renda, salário família), auxílio funeral de servidor inativo, cadastro de pena de repreensão, cadastro e transferência de férias, elaboração de contagem de tempo, gratificação especial docente, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão), isenção de contribuição previdenciária, isenção de IAMSPE, isenção de imposto de renda, licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade e para tratamento de saúde), previdência complementar, previsão e revisão de aposentadoria e retificação de frequência.
- P5.04 Expedição e homologação de tempo de contribuição
- P5.05 Controle de contagem recíproca de tempo de contribuição
- P5.06 Controle de férias coletivas

### **P6. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA RECURSOS HUMANOS**

→ Classificar cadastro de dependentes em P4.01, P4.02, P4.03, P5.02 ou P5.03.

- P6.01 Concessão de auxílio educação especial
- P6.02 Controle de distribuição de cartões  
**NE** Inclui cartão de identificação USP, vale alimentação, refeição e Bilhete USP.

### **P7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- P7.01 Controle de frequência
- P7.02 Concessão de afastamento  
**NE** Inclui alteração, cessação e prorrogação de afastamento.
- P7.03 Solicitação de horário de estudante

## **P. RECURSOS HUMANOS**

### **P8. CONTROLE DE PAGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- P8.01 Controle de hora extra
- P8.02 Controle de pagamento de substituição
- P8.03 Controle de consignação  
**NE** Inclui empréstimo bancário.
- P8.04 Controle de pensão alimentícia
- P8.05 Recadastramento de inativos

### **P9. RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS, CONTRIBUIÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS**

- P9.01 Elaboração de relatórios de encargos sociais  
**NE** Inclui RAIS.
- P9.02 Elaboração de relatórios de movimentação de pessoal
- P9.03 Auditoria de aposentadoria

### **P10. CONTROLE DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

→ Classificar notificação compulsória de eventos em R14.05.

- P10.01 Acompanhamento da medicina do trabalho
- P10.02 Acompanhamento da segurança do trabalho e do controle ambiental
- P10.03 Prevenção de acidentes de trabalho
- P10.04 Acompanhamento da qualidade de vida de servidores
- P10.05 Proteção radiológica  
**NE** Inclui a radiologia e a radioproteção na pesquisa.

### **P11. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS**

- P11.01 Acompanhamento de programas de recursos humanos

### **P12. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS HUMANOS**

- P12.01 Consulta referente a recursos humanos  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **Q. PESQUISA**

### **Q1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A PESQUISA**

- Q1.01 Regulamentação de atividades de pesquisa  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade, inclusive a regulamentação de aspectos éticos da pesquisa.
- Q1.02 Avaliação institucional de pesquisa e inovação
- Q1.03 Elaboração de estudos relacionados à pesquisa e inovação

### **Q2. GESTÃO DE PESQUISA**

- Q2.01 Proposição e acompanhamento de projeto de pesquisa  
**NE** Inclui projetos de pesquisa com ou sem apoio financeiro.  
→ Classificar o produto publicado de pesquisa em Q2.04.
- Q2.02 Avaliação e acompanhamento de aspectos éticos da pesquisa
- Q2.03 Proposição e acompanhamento de grupos de pesquisa
- Q2.04 Divulgação de pesquisa  
→ Classificar eventos de divulgação de pesquisa em B2.01.
- Q2.05 Prestação de serviço de pesquisa e desenvolvimento USP Contratada
- Q2.06 Premiação de pesquisas  
→ Classificar a publicação, a título de premiação, em Q2.04.

### **Q3. GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

- Q3.01 Proposição e acompanhamento de projeto de inovação tecnológica  
**NE** Inclui projetos de inovação tecnológica com ou sem apoio financeiro e projetos de inovação tecnológica que não serão patenteados.
- Q3.02 Controle de registro da propriedade intelectual  
**NE** Inclui registro de marcas, patentes, software, direitos autorais, bem como regularização de pesquisas com finalidade de assegurar a propriedade intelectual.
- Q3.03 Implementação de transferência tecnológica  
**NE** Inclui exploração, licenciamento e comercialização de tecnologia onerosa e não-onerosa.
- Q3.04 Criação e implantação de parque tecnológico
- Q3.05 Criação e implantação de incubadora de empresas de base tecnológica
- Q3.06 Premiação de projeto de inovação tecnológica e propriedade intelectual



## **Q. PESQUISA**

### **Q4. FOMENTO À PESQUISA**

- Q4.01 Solicitação e controle de bolsas de pesquisa
- Q4.02 Solicitação de apoio financeiro à pesquisa

### **Q5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PESQUISA**

- Q5.01 Acompanhamento de programas de pesquisa  
**NE** Inclui documentos relacionados a diferentes programas institucionais de apoio à pesquisa, inclusive de intercâmbio científico.  
→ Classificar iniciação científica e tecnológica em Q5.02.
- Q5.02 Acompanhamento do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e/ou Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação  
→ Classificar solicitação e controle de bolsas em Q4.01.
  - PIBIC; PIBITI **USE** Processo de acompanhamento de bolsa do Programa Institucional de Iniciação Científica e/ou de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
- Q5.03 Acompanhamento do Programa Institucional de Bolsas de Pré-Iniciação Científica e/ou de Pré-Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação  
→ Classificar solicitação e controle de bolsas em Q4.01.
- Q5.04 Acompanhamento de programa de pós-doutorado

### **Q6. CONSULTA REFERENTE À PESQUISA**

- Q6.01 Consulta referente à pesquisa  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

### **R1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

- R1.01 Regulamentação de atividades de assistência à saúde humana  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **R2. ATENDIMENTO MÉDICO HOSPITALAR**

**NE** Inclui o atendimento adulto e pediátrico.

- R2.01 Atendimento de emergência  
**NE** Inclui triagem.
- R2.02 Atendimento ambulatorial
- R2.03 Agendamento de consultas e exames

### **R3. GESTÃO DE ENFERMAGEM**

- R3.01 Atendimento de enfermagem

### **R4. ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO**

**NE** Inclui o atendimento odontológico adulto e pediátrico.

- R4.01 Realização de triagem
- R4.02 Tratamento odontológico  
**NE** Inclui o atendimento de urgência.

### **R5. REALIZAÇÃO DE EXAMES PARA DIAGNÓSTICO**

- R5.01 Coleta e realização de exames  
**NE** Inclui exames de laboratório, patologia, diagnóstico por imagem, métodos ópticos e gráficos, neuropsicológicos e toxicológicos.
- R5.02 Avaliação genético-clínica

### **R6. INTERNAÇÃO**

- R6.01 Controle de internação  
**NE** Inclui a internação agendada, emergencial, pré-internação, estada hospitalar e alta.
- R6.02 Controle de pertences de pacientes

## **R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

### **R7. CONTROLE DE CIRURGIAS**

R7.01 Realização de cirurgias

**NE** Inclui as cirurgias programadas e as de emergência.

### **R8. ATENDIMENTO COMPLEMENTAR**

**NE** Inclui serviço social, terapia ocupacional, psicologia e fonoaudiologia.

R8.01 Prestação de assistência social

R8.02 Desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas a pacientes e a acompanhantes

R8.03 Acompanhamento de atendimento psicológico

R8.04 Acompanhamento de atendimento fonoaudiológico

### **R9. CONTROLE E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

R9.01 Administração e dispensação de medicamentos controlados

**NE** Inclui antibióticos, entorpecentes, imunossupressores, psicotrópicos e talidomida.

R9.02 Dispensação de medicamentos

→ Classificar medicamentos controlados em R9.01.

R9.03 Controle de estoque de medicamentos

R9.04 Controle de vacinas

**NE** Inclui controle de aplicação, armazenamento e distribuição de vacinas.

R9.05 Investigação de medicamentos

R9.06 Manipulação de medicamentos

**NE** Inclui preparo, controle e distribuição de medicamentos manipulados.

R9.07 Padronização de medicamentos e saneantes

**NE** Inclui solicitação de medicamentos e saneantes não padronizados.

### **R10. NUTRIÇÃO E DIETÉTICA HOSPITALAR**

R10.01 Apoio nutricional dietético

### **R11. GESTÃO DE BANCO DE LEITE MATERNO**

R11.01 Controle de banco de leite materno

## **R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

### **R12. ATENDIMENTO DOMICILIAR A PACIENTES**

- R12.01 Acompanhamento de atendimento domiciliar  
**NE** Inclui visitas domiciliares.

### **R13. NECROPSIA**

- R13.01 Realização de necropsia em caso de óbitos por moléstia mal definida e/ou sem assistência médica
- R13.02 Remoção para o IML de corpos suspeitos de morte violenta ou de causa não identificada
- R13.03 Realização de embalsamamento e formolização
- R13.04 Registro de óbito de corpos não reclamados
- R13.05 Encaminhamento para sepultamento de corpos não reclamados

### **R14. CONTROLE DE QUALIDADE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- R14.01 Controle de equipamentos, materiais e produtos
- R14.02 Controle de esterilização de materiais e rouparia
- R14.03 Controle de qualidade pelos órgãos fiscalizadores  
**NE** Inclui enfermagem, laboratório, farmácia etc.
- R14.04 Controle de arquivos médicos
- R14.05 Notificação compulsória de eventos  
**NE** Inclui doenças infecciosas, acidentes, acidentes causados por animais etc.  
→ Classificar o acompanhamento da segurança do trabalho e do controle ambiental em P10.02.
- R14.06 Prevenção e controle de infecção hospitalar
- R14.07 Tratamento de doença infecciosa
- R14.08 Controle de qualidade de alimentos produzidos e comercializados

### **R15. RESIDÊNCIA MÉDICA**

→ Classificar a residência multiprofissional em saúde em B3.01.

- R15.01 Credenciamento de residência médica
- R15.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso na residência médica
- R15.03 Controle da vida acadêmica de médicos residentes
- R15.04 Supervisão de parcerias com outras instituições

## **R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

### **R16. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

- R16.01 Acompanhamento de programas de assistência à saúde humana  
→ Classificar eventos relacionados à saúde humana em B2.01.

### **R17. CONSULTA REFERENTE À ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA**

- R17.01 Consulta referente à assistência à saúde humana  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **S. ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL**

### **S1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL**

- S1.01 Regulamentação de atividades de assistência à saúde animal  
NE Regulamentação produzida pela Universidade.

### **S2. ATENDIMENTO MÉDICO VETERINÁRIO**

NE Inclui animais de grande e pequeno porte.

→ Classificar residência multiprofissional em saúde em B3.01.

- S2.01 Realização de triagem de animais
- S2.02 Atendimento ambulatorial veterinário  
NE Inclui internação e cirurgia.
- S2.03 Coleta e realização de exames veterinários  
NE Inclui exames de laboratório, diagnóstico por imagem, necropsia, exames histopatológicos, citológicos e toxicológicos.
- S2.04 Controle de inseminação artificial
- S2.05 Controle de material cirúrgico e rouparia

### **S3. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL**

- S3.01 Acompanhamento de programas de assistência à saúde animal  
→ Classificar eventos relacionados à saúde animal em B2.01.

### **S4. CONSULTA REFERENTE À ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL**

- S4.01 Consulta referente à assistência à saúde animal  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL**

### **T1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL**

- T1.01 Regulamentação de atividades de permanência estudantil e de promoção social  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **T2. GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO**

- T2.01 Elaboração de cardápio  
T2.02 Controle de consumo de gêneros alimentícios  
**NE** Inclui consumo de carne, hortifrutigranjeiros e outros.  
T2.03 Higienização de instalações e refeitórios  
T2.04 Produção e distribuição de refeições  
**NE** Inclui controle de qualidade e quantidade de refeições.

### **T3. GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL**

- T3.01 Gestão de moradia estudantil  
**NE** Inclui o alojamento em conjunto residencial, alojamento provisório/eventual e emergencial.  
T3.02 Cadastramento de vagas em moradia externa  
**NE** Inclui cadastro de vagas em pensão, república, quarto em casa de família etc.

### **T4. PROMOÇÃO SOCIAL**

- T4.01 Avaliação socioeconômica para concessão de bolsa, apoio e auxílio  
T4.02 Concessão de auxílio  
**NE** Inclui moradia externa, livros, alimentação e transporte.  
T4.03 Cadastramento de bilhete de transporte

### **T5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL**

- T5.01 Acompanhamento de programas de permanência estudantil e promoção social

### **T6. CONSULTA REFERENTE À PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E À PROMOÇÃO SOCIAL**

- T6.01 Consulta referente à permanência estudantil e à promoção social  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.

## **U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

### **U1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

- U1.01 Regulamentação de atividades físicas e esportivas  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **U2. GESTÃO DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

- U2.01 Oferecimento de atividades físicas e esportivas  
→ Classificar competições em B2.01.
- U2.02 Avaliação para atividades físicas e esportivas  
**NE** Inclui composição corporal, espirometria, avaliação postural, força muscular e flexibilidade.
- U2.03 Avaliação médica para atividades físicas e esportivas  
**NE** Inclui avaliação para o exercício de atividades esportivas, atividades adaptadas e orientadas.
- U2.04 Avaliação nutricional para atividades físicas e esportivas

### **U3. CONTROLE DE USUÁRIOS E DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS**

- U3.01 Cadastramento de usuário para atividades físicas e esportivas  
**NE** Inclui comunidade externa.
- U3.02 Confecção de cartão de identificação para atividades físicas e esportivas
- U3.03 Reserva de instalações, equipamentos e materiais técnicos para atividades físicas e esportivas  
**NE** Inclui material remeio, campo, conjunto aquático, quadras, raia olímpica e material esportivo.  
→ Classificar o controle de acesso às instalações em G9.02.

### **U4. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

- U4.01 Acompanhamento de programas de atividades físicas e esportivas  
→ Classificar competições em B2.01.

### **U5. CONSULTA REFERENTE À ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

- U5.01 Consulta referente a atividades físicas e esportivas  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.



## **V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **V1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL**

- V1.01 Regulamentação de atividades de comunicação e divulgação institucional  
**NE** Regulamentação produzida pela Universidade.

### **V2. GESTÃO DE IDENTIDADE VISUAL**

- V2.01 Elaboração de identidade visual  
**NE** Inclui formulação, elaboração de símbolo, definição de cores, logotipos e timbres.
- V2.02 Elaboração de projeto de comunicação visual  
**NE** Inclui a concepção, execução e elaboração de placas de sinalização de prédios, trânsito, relógios, painéis eletrônicos digitais e multimensagens.

### **V3. ASSESSORIA DE IMPRENSA**

- V3.01 Prospecção e cobertura de pautas institucionais  
**NE** Inclui projetos, cobertura de eventos, reuniões, seminários, visitas, cerimônias de posse etc.  
→ Classificar a gestão de eventos e cerimônias oficiais da Universidade em A8.02.
- V3.02 Análise e seleção de notícias sobre a Universidade nos meios de comunicação  
• Elaboração de clipping **USE** Clipping
- V3.03 Divulgação da Universidade nos meios de comunicação
- V3.04 Agendamento, orientação e acompanhamento de entrevistas concedidas por dirigentes  
**NE** Inclui atendimento a jornalistas.
- V3.05 Assessoramento da comunicação e divulgação de atos do CRUESP  
**NE** Inclui a divulgação de atos do CRUESP quando presididos pelo Reitor da USP.

### **V4. PRODUÇÃO EDITORIAL E DIFUSÃO**

**NE** Inclui mídias impressas, audiovisuais e digitais.

- V4.01 Elaboração de mídias  
**NE** Inclui composição, designer, programação visual, diagramação e impressão.  
→ Classificar divulgação de pesquisa em Q2.04.
- V4.02 Produção editorial  
**NE** Inclui a produção de livros, periódicos científicos, catálogos, vídeos, tradução, preparação de texto, revisão de texto, diagramação, criação de projeto (miolo e capa), tratamento de imagem, fechamento de arquivo para impressão, conversão para formato eletrônico, filmagem, edição etc.
- V4.03 Produção audiovisual

## **V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **V4. PRODUÇÃO EDITORIAL E DIFUSÃO**

- V4.04 Divulgação e marketing editorial  
**NE** Inclui doação de livros, elaboração de sinopses e organização de lançamento de livros.  
→ Classificar a participação em feiras organizadas por outras entidades em B2.02.
- V4.05 Comercialização de produtos editoriais  
**NE** Inclui a consignação, distribuição, estoque, logística de livraria e e-commerce (livraria virtual).
- V4.06 Elaboração e acompanhamento de sites institucionais  
**NE** Inclui redes sociais e os documentos relacionados ao conteúdo de portais, sites e redes sociais.  
→ Classificar a elaboração de mídias em V4.01.
- V4.07 Controle da programação radiotelevisiva  
**NE** Inclui programas musicais, jornalísticos e educativos.
- V4.08 Controle de concessão de estação e canal  
**NE** Inclui rádio e televisão.
- V4.09 Publicidade de atos oficiais

### **V5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL**

- V5.01 Acompanhamento de programas de comunicação e divulgação institucional

### **V6. CONSULTA REFERENTE À COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL**

- V6.01 Consulta referente à comunicação e divulgação institucional  
→ Classificar consulta pela LAI em A7.01, assistência jurídica em A4.03 e denúncias, reclamações, sugestões e elogios em A7.02.