



## CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

### CLASSE: 500 - EDUCAÇÃO, ENSINO E PESQUISA

CÓDIGO	ASSUNTO
501	POLÍTICAS E DIRETRIZES
502	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS
503	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. PROTOCOLO DE INTENÇÕES. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.
504	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
505	OUVIDORIA
510	ENSINO SUPERIOR
511	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
519	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR

GRADUAÇÃO	
CÓDIGO	ASSUNTO
512	CURSO DE GRADUAÇÃO
512.1	CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
512.11	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS
512.12	CRIAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO, DESATIVAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS.
512.2	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
512.3	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA
512.4	INGRESSO, TRANSFERÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA
512.41	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)
512.411	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES. RECURSOS*
512.412	INSCRIÇÕES. CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS. CORREÇÃO DE PROVAS.
512.42	REINGRESSO (PORTADOR DE DIPLOMA)
512.43	TRANSFERÊNCIA
512.5	REGISTROS ACADÊMICOS
512.51	MATRÍCULA, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.
512.52	HISTÓRICO ESCOLAR

<sup>1</sup>Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional



512.53	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR
512.54	MONITORIAS, ESTÁGIOS, PROGRAMAS DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
512.541	MONITORIAS
512.542	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS
512.543	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
512.55	ATA DA COLAÇÃO DE GRAU
512.56	EMISSÃO DE DIPLOMA
512.57	DESLIGAMENTO
512.58	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.
512.6	AVALIAÇÃO ACADÊMICA
512.61	PROVAS, TRABALHOS
512.62	TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.
512.621	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR, BANCAS EXAMINADORAS, PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO.
512.63	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA
512.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

<b>PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO</b>
513	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
513.1	CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
513.11	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS
513.12	CRIAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO, DESATIVAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS
513.13	CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO
513.2	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
513.3	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA
513.4	INGRESSO, TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE NÍVEL
513.41	PROCESSO DE SELEÇÃO
513.411	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES. RECURSOS*
513.412	INSCRIÇÕES. CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS. CORREÇÃO DE PROVAS.
513.42	TRANSFERÊNCIA

<sup>1</sup>Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional



513.43	MUDANÇA DE NÍVEL
513.5	REGISTROS ACADÊMICOS
513.51	MATRÍCULA, MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINAS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS
513.52	TRANCAMENTO TOTAL
513.53	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
513.54	EMISSÃO DE DIPLOMA
513.55	DESLIGAMENTO
513.56	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS
513.6	AVALIAÇÃO ACADÊMICA
513.61	PROVAS, EXAMES E TRABALHOS
513.62	EXAME DE QUALIFICAÇÃO
513.621	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR, BANCAS EXAMINADORAS, PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO.
513.622	PROJETO DE QUALIFICAÇÃO
513.63	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE
513.631	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR, PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA.
513.632	BANCAS EXAMINADORAS, DISSERTAÇÃO E TESE
513.64	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA.
513.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS
513.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

514	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
514.1	CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
514.11	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS
514.12	CRIAÇÃO DE CURSOS
514.2	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
514.3	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA
514.4	INGRESSO
514.41	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES. RECURSOS*
514.42	INSCRIÇÕES. CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS. CORREÇÃO DE PROVAS
514.5	REGISTROS ACADÊMICOS
514.51	MATRÍCULA, MATRÍCULA EM DISCIPLINAS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

<sup>1</sup>Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional



514.52	HISTÓRICO ESCOLAR
514.53	EMISSÃO DE CERTIFICADO
514.54	DESLIGAMENTO
514.55	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS
514.6	AVALIAÇÃO ACADÊMICA
514.61	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS
514.62	TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
514.621	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR. BANCAS EXAMINADORAS. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO.
514.61	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS
514.62	TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
514.621	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR. BANCAS EXAMINADORAS. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO.
514.63	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA.
514.621	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR. BANCAS EXAMINADORAS. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO.

520	PESQUISA
521	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
522	PROJETOS DE PESQUISA
523	BOLSAS DE PESQUISA
524	TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
524.1	REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL
524.2	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA
524.3	DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA
524.2	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA
524.3	DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA
525	PRODUÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

EXTENSÃO	
CÓDIGO	ASSUNTO
530	EXTENSÃO
531	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

<sup>1</sup>Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional



532	PROGRAMAS DE EXTENSÃO
533	PROJETOS DE EXTENSÃO
534	CURSOS DE EXTENSÃO
534.1	PROPOSIÇÃO. DIVULGAÇÃO. EMISSÃO DE CERTIFICADO. AVALIAÇÃO. RESULTADOS
534.2	INSCRIÇÃO. FREQUÊNCIA.
534.1	PROPOSIÇÃO. DIVULGAÇÃO. EMISSÃO DE CERTIFICADO. AVALIAÇÃO. RESULTADOS
535	EVENTOS DE EXTENSÃO
535.1	PROPOSIÇÃO. DIVULGAÇÃO. EMISSÃO DE CERTIFICADO. AVALIAÇÃO. RESULTADOS
535.2	INSCRIÇÃO. FREQUÊNCIA.
536	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
537	DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA
538	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO
538.1	PROCESSO DE SELEÇÃO
538.2	INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS
538.3	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS
538.4	AVALIAÇÃO. RESULTADOS

<sup>1</sup>Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002