

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – *LATO SENSU* – GESTÃO EM
ARQUIVOS**

**CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DOS
INSTRUMENTOS DE GESTÃO COM VISTAS À
PADRONIZAÇÃO**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Rita Medianeira Ilha

Santa Maria, RS, Brasil

2009

**CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL:
UM ESTUDO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO COM
VISTAS À PADRONIZAÇÃO**

por

Rita Medianeira Ilha

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação – *lato sensu* –
Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria como
requisito para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em
Arquivos**

Orientadora: Prof^a Olga Maria Corrêa Garcia

Santa Maria, RS, Brasil

2009

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação – *Lato Sensu* – Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DOS
INSTRUMENTOS DE GESTÃO COM VISTAS À PADRONIZAÇÃO**

Elaborada por
Rita Medianeira Ilha

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista de Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Olga Maria Corrêa Garcia, Ms
(Presidente/Orientador)

Denise Molon Castanho, Ms (UFMS)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFMS)

São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

AGRADECIMENTOS

Tenho muito a agradecer a tantas pessoas que espero não esquecer de citar alguém, pois, certamente não caberiam os nomes de todas, neste espaço.

No entanto, quero dedicar meus agradecimentos, em primeiro lugar, a Deus que sempre orientou meus caminhos trilhados.

Agradeço a meus familiares, pai, mãe e irmã, em especial a meus filhos Ricardo e João Marcos e ao meu esposo Paulo, pelo apoio e compreensão.

Quero agradecer às chefias e também amigas, Arquivista Dione Calil Gomes (Diretora do Departamento de Arquivo Geral) e Arquivista Rosilaine Zoch Bello (Chefe da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais), pelo apoio recebido para realização deste trabalho.

A cada um dos colegas e amigos do Departamento de Arquivo Geral, pelo carinho e incentivo de sempre, e em especial à amiga Lívia.

Finalmente, agradeço à direção, professores e tutores do CPG – *latu sensu* – Gestão em Arquivos, sobretudo à minha orientadora, professora Olga Maria Corrêa Garcia, pela ajuda e orientação enriquecedora.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO COM VISTAS À PADRONIZAÇÃO

AUTORA: RITA MEDIANEIRA ILHA

ORIENTADORA: OLGA MARIA CORRÊA GARCIA

Data e local da defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

O objetivo da pesquisa consiste em estudar a classificação de documentos na Universidade Federal de Santa Maria, por meio da análise dos planos de classificação dos cursos de graduação, com vistas à padronização dos mesmos, no que se refere ao vocabulário utilizado para designar as séries, subséries e os tipos documentais. A classificação é uma das funções arquivísticas considerada como matricial dentre as demais, sendo importante para a gestão de arquivos, pois auxilia na recuperação eficaz de informações, além de refletir as funções e atividades da instituição. O trabalho relaciona os tipos documentais que são elencados em uma tabela, onde mostra e conceitua as espécies documentais, os tipos documentais encontrados nos planos de classificação e a sugestão da denominação a ser adotada (vocabulário). Trata-se de uma pesquisa descritiva qualitativa, com abordagem de estudo de caso e pesquisa documental, pois tem como objeto, os planos de classificação de documentos, para análise e comparação. Como resultado mostra a possibilidade da adoção da padronização dos instrumentos de gestão na UFSM e, apresenta uma proposta de plano de classificação de documentos, elaborado com a adoção do vocabulário controlado, para ser implantado nos cursos de graduação da instituição. A pesquisa contribui para o alcance dos objetivos do Sistema de Arquivos da UFSM, inserindo o processo da gestão de documentos no panorama científico da arquivística.

Palavras-chave: Arquivística; classificação de documentos; plano de classificação de documentos; tipologia documental; vocabulário controlado.

ABSTRACT

Specialization Monograph
Graduation Course – Lato Sensu – Records Management
Universidade Federal de Santa Maria
Brazilian Open University
Center for Social Sciences and Humanities - CCSH

DOCUMENTAL CLASSIFICATION: A STUDY OF THE MANAGEMENT INSTRUMENTS FOCUSING A STANDARDIZATION

AUTHOR: RITA MEDIANEIRA ILHA
ADVISER: OLGA MARIA CORRÊA GARCIA
Defense Date and Place: São João do Polêsine, November 21st, 2009.

This study aims at studying the documents classification at Universidade Federal de Santa Maria by analyzing the classification plan of each undergraduation course focusing at a possible standardization in what refers to the vocabulary used to designate the series, sub series and documental type. Classification is an archivistic function that is considered matrix among the others, being of prime importance to records management because it helps in the information efficient retrieval and reflects the Institution functions and activities. This work lists the documental types which are part listed in a table where it shows and conceptualizes the documental species, the documental types found in the classification plans and it suggests the denomination to be used (vocabulary). It is a descriptive and qualitative research with a case study approach and documental research because it focuses the document classification plans for analysis and comparison. As a result it shows the possibility to adopt management instruments standardization at UFSM and, it proposes a document classification plan that was elaborated introducing the controlled vocabulary to be implanted at all undergraduation courses from the Institution. The research contributes for the attainment of the objectives proposed for the UFSM Archive System, inserting the document management process in the scientific perspective of Archivistics.

Key words: Archivistic; documents classification; documents classification plan; documental typology; controlled vocabulary.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Denominação das séries e subséries conforme encontradas nos planos de classificação dos cursos de graduação.....	47
---	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Espécies e tipos documentais dos planos de classificação e denominação sugerida.....	53
---	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Objetivos	11
1.2 Justificativa	12
2- FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 A arquivística	14
2.1.1 Gestão de documentos	15
2.1.2 Teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos	16
2.1.3 Funções arquivísticas	17
2.2 A classificação	20
2.2.1 Princípios da classificação de documentos	22
2.2.2 Métodos de classificação de documentos	23
2.2.3 Plano de classificação de documentos	24
2.3 A normalização e a padronização arquivística	28
3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	31
4 A UFSM E OS CURSOS DE GRADUAÇÃO	33
4.1 Sistema de arquivos da UFSM.....	34
4.2 Departamento de Arquivo Geral.	35
4.3 Políticas de arranjo documental da UFSM.....	36
5 METODOLOGIA DA PESQUISA	39
5.1 Delimitação do universo.....	39
5.2 Tipo de pesquisa.....	39
5.3 Coleta e análise dos dados.....	40
6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	43

6.1 Mapeamento dos cursos de graduação.....	43
6.2 Os planos de classificação de documentos	44
6.2.1 Método de classificação	44
6.2.2 Denominação das séries.....	45
6.2.3 Denominação das subséries	46
6.2.4 Denominação dos tipos documentais	50
6.2.5 Análise do vocabulário adotado nos planos de classificação	75
7 PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM	77
CONSIDERAÇÕES FINAIS	92
REFERÊNCIAS	94

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação de seus arquivos.

Neste contexto, as funções arquivísticas são determinantes no processo da gestão de documentos e a arquivística integrada contempla este processo, atuando em todo o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até a destinação final, atribuindo importância a todas as funções do que-fazer arquivístico.

Neste trabalho, dedica-se especial atenção à função classificação, visto ser esta uma função primordial para a elaboração das demais funções arquivísticas, como avaliação, descrição, difusão, entre outras e ao plano de classificação de documentos, instrumento oriundo da classificação.

Portanto, pretende-se com esta pesquisa estudar a classificação de documentos, por meio da análise dos planos de classificação produzidos nos cursos de graduação da UFSM, com vistas à padronização dos termos usados nos mesmos. Cabe destacar que os centros de ensino desenvolvem as mesmas funções, que são inerentes ao ensino, pesquisa e extensão, existindo, portanto, semelhanças nas atividades, o que tornará possível a padronização de termos a serem usados na elaboração de instrumentos de classificação.

Assim, entende-se que a classificação de documentos aplicada nos arquivos da UFSM, deve estar de acordo com as necessidades dos usuários dos documentos dos cursos didáticos da instituição.

Este trabalho de pesquisa originou-se da necessidade de rever as atividades realizadas pelos arquivistas do Departamento de Arquivo Geral/DAG, para organizar os arquivos correntes das diversas unidades da Universidade, bem como, os instrumentos resultantes, que são os planos de classificação de documentos, que devem espelhar com clareza o conjunto de atividades do organismo produtor, identificando-o com precisão.

Inicialmente, pensou apenas em comparação entre os planos de classificação de documentos, por meio da análise das funções inerentes aos cursos de graduação. No entanto, sentiu-se a necessidade de dar atenção especial, também, aos tipos documentais existentes nos arquivos dos cursos de graduação, dando ênfase aos termos usados para sua denominação, mais especificamente aos termos usados para a sua denominação, ou seja, o vocabulário.

Assim, é apresentado um estudo dos tipos documentais existentes nos cursos de graduação, salientando os diferentes termos usados para sua denominação, bem como, sugere-se a denominação a ser adotada, com vistas a um controle de vocabulário

Finalmente, após análise e discussão dos resultados, apresenta-se um modelo de plano de classificação de documentos para os cursos da Instituição,

1.1 Objetivos

O objetivo geral da pesquisa consiste em estudar a classificação de documentos na UFSM, por meio da análise dos planos de classificação de documentos produzidos nos cursos de graduação da UFSM e o vocabulário utilizado nos mesmos.

Em termos específicos pretende-se:

- contextualizar teoricamente os fundamentos, a teoria e a legislação arquivística;
- identificar e mapear os cursos de graduação que possuem planos de classificação de documentos elaborados;

- levantar e analisar os termos e expressões usadas para denominar séries, subséries e tipos documentais dos planos de classificação;
- apresentar um plano de classificação a ser usado pelas unidades em estudo, que incorpore a preocupação com o vocabulário controlado.

1.2 Justificativa

A Arquivologia encontra-se em construção enquanto ciência, o que exige reflexão e estudo das atividades desenvolvidas, a fim de analisar os procedimentos realizados, ao longo do tempo, com vistas ao aprimoramento do fazer arquivístico.

Nesta pesquisa optou-se pelo estudo da classificação por entender que se trata de uma função primordial para a execução de todas as funções decorrentes do processo de gestão arquivística e por ser esta “a ordenação intelectual de acervos, baseado numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos.” (LOPES, 1996, p. 89). Da classificação resultam os planos de classificação, instrumentos formados a partir do estudo das funções, atividades e estrutura organizacional da instituição, que refletem o funcionamento da mesma e tornam visíveis suas atividades, funções e tipos documentais.

A presente pesquisa torna-se relevante, na medida em que direciona o estudo da classificação de documentos para a análise e comparação de planos de classificação, na busca de uma padronização, de um vocabulário controlado, por meio da comparação dos termos utilizados no intuito de estabelecer novos termos ou reutilizar os já existentes, culminando com a apresentação de um plano de classificação que englobe as atividades comuns e inerentes aos cursos de graduação.

A padronização minimizará o tempo empregado na classificação, na busca e no acesso aos documentos e informações arquivísticas e, principalmente, auxiliará na execução das demais funções arquivísticas.

O estudo da classificação vem em benefício do processo de gestão de documentos da instituição, além de contribuir com o desenvolvimento da pesquisa na Arquivística e incluir a Universidade Federal de Santa Maria no processo de

padronização/normalização, que vem se inserindo na Arquivologia nos últimos tempos.

Os arquivos universitários são constituídos de funções semelhantes, podendo perfeitamente, usufruir de padronizações e normalizações entre as universidades, mas a priori, a instituição deve estar padronizada internamente, no seu próprio sistema de arquivos.

Segundo Smit e Kobashi:

acredita-se que, entre órgãos semelhantes, certamente uma boa percentagem de funções/atividades desenvolvidas e a geração dos respectivos tipos documentais são constantes e poderiam ser objetos de um vocabulário controlado. (Smit e Kobashi, 2003, p. 19).

Neste sentido, entre unidades de uma mesma instituição torna-se viável a possibilidade de padronização.

Além disso, a Universidade Federal de Santa Maria na execução de suas atividades e no cumprimento de suas funções, gera informações sobre a evolução e o desenvolvimento do processo educacional e, de forma complementar, seu acervo reúne importante conjunto de informações a cerca do ensino superior no país. Portanto, é de extrema relevância trabalhar na possibilidade de padronização de instrumentos de gestão de seus arquivos, como forma de qualificar e aprimorar o acesso a essas informações, bem como garantir a sua recuperação de maneira segura e eficaz.

A pesquisa ao atender os objetivos propostos, contribui para o alcance dos objetivos do Sistema de Arquivos da UFSM, que é preservar a memória da UFSM e sua difusão, inserindo o processo de gestão de documentos da UFSM no panorama científico da arquivística.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo apresenta a revisão da literatura que fundamenta a análise e discussão dos resultados obtidos com o desenvolvimento da pesquisa.

2.1 A Arquivística

Para melhor compreender a Arquivística é necessário passar pela origem dos arquivos.

A história dos arquivos começa nas antigas civilizações do Oriente, locais referenciados como berço da escrita (...). Mas é nos países ocidentais que evoluem os usos administrativos que estão na origem dos nossos comportamentos contemporâneos (Gagnon-Arguin, apud ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 30).

Diante da evolução tecnológica, num tempo em que se vive na era da informação, a arquivística passa por mudanças, renova-se e procura se adaptar aos novos rumos que são colocados como relevantes para a construção do conhecimento. Assim, entende-se que é necessário apresentar um conceito de arquivo:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000, p. 33)

A Arquivística é uma das disciplinas que atua e se propõe a preservar e organizar intelectualmente a informação arquivística contida em um arquivo, a disponibilizá-la de modo rápido e seguro, e a garantir o acesso ao usuário, para que efetivamente esta informação venha a gerar conhecimento. De outro lado, se entendida como ciência (com objeto científico cognoscível definido e com a

possibilidade de verificação universal de seus pressupostos por meio de método científico), a Arquivística não se prende unicamente à organização de arquivos, mas pode conhecer cientificamente a relação que existe entre a entidade acumuladora da informação, e a informação acumulada por esta. Isto caracterizaria a Arquivística como uma das ciências da informação¹.

Assim, a Arquivística passa a preocupar-se com a informação e não somente com o documento de arquivo, o que torna primordial a atualização e adaptação do profissional e da disciplina aos novos parâmetros do conhecimento arquivístico.

Na evolução da Arquivística percebem-se três correntes de pensamento que, segundo Rousseau e Couture (1998), são: a corrente administrativa, denominada *records management* – corrente norte-americana, onde a atenção está voltada ao valor primário dos documentos. A corrente tradicional - corrente francesa italiana e espanhola, que atribui tratamento aos documentos de valor secundário, sem levar em conta os valores primários dos documentos, após o recolhimento ao arquivo permanente; e a terceira, a corrente integrada, oriunda de Quebec que se preocupa com o tratamento simultâneo do valor primário e secundário dos documentos, isto é, as três idades dos arquivos. Conhecida como arquivística integrada ou nova arquivística, trata o ciclo de vida completo dos documentos de arquivo, no processo de gestão arquivística.

Para Lopes (2000) a arquivística integrada está aberta à pesquisa, à redefinição de conceitos e metodologias; é a primeira vez que surge na literatura arquivística a idéia de tratamento global dos arquivos.

2.1.1 Gestão de documentos

A gestão de documentos é um processo indispensável, nas empresas tanto públicas como privadas, nas tomadas de decisões, recuperação das informações e preservação da memória institucional, pois os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão, independente do suporte em que se

¹ BRITO, Djalma Mandu de. A informação arquivística na arquivologia pós – custodial. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 31- 50 jan/jun. 2005. Disponível em <[http:// www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net).> Acesso em: 10 set. 2009.

apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões. Para tanto, é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos, tendo como base a implantação de um sistema de gestão de documentos, que implique no tratamento aos documentos desde a sua criação até sua destinação final, isto é, durante todo o ciclo vital dos documentos.

A legislação arquivística brasileira refere-se ao processo de gestão de documentos por meio da Lei 8.159, de 08/01/1991, em seu artigo 3º:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O art. 21, da mesma Lei prevê que a “legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, assim como a gestão e o acesso aos documentos”.

De acordo com a Constituição de 1988, em seu § 2º: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. (Constituição Federativa do Brasil, 1988).

Portanto, a gestão de documentos é dever do poder público, para garantir a preservação dos documentos e o acesso às informações, durante o seu ciclo de vida.

2.1.2 A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos

A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos é a

teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários. (DBTA, 2005, p. 160).

A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos constituiu-se num dos fundamentos da arquivística e abrange as fases pelas quais passam os documentos de arquivo, que vai desde sua produção/criação até sua guarda permanente ou eliminação. Assim tem início no arquivo corrente, passa pelo arquivo intermediário e conclui sua trajetória no arquivo permanente.

O arquivo corrente é o arquivo formado por documentos vigentes, que são frequentemente consultados, e, portanto, devem permanecer próximos à administração que os produziu, por possuírem valor primário. Trata-se do período durante o qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração (Rousseau e Couture, 1998, p. 115).

A segunda fase é a fase intermediária que se caracteriza por receber a documentação transferida do arquivo corrente e aguardam sua destinação que pode ser recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação.

Nesta fase os documentos são pouco consultados, mas podem ainda ser usados, porém por razões mais jurídicas do que administrativas, pois ainda possuem valor primário. É o chamado prazo precaucional, período em que os documentos aguardam no arquivo intermediário.

A terceira fase ou fase permanente dos documentos é

o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos de sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.116).

Os arquivos permanentes são conjuntos de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor secundário, ou seja, valor distinto dos quais foram produzidos.

A passagem dos documentos de uma fase para outra é estabelecida em instrumento denominado tabela de temporalidade, resultante do processo de avaliação de documentos, que determina os prazos de permanência dos documentos nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

2.1.3 Funções arquivísticas

No contexto da gestão documental é indispensável o estudo das funções arquivísticas. Ao tomar por base a arquivística integrada, consideram-se funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.265).

A criação ou produção tem como característica o rigor sobre a produção de documentos e abrange definições, normas, conteúdos, modelos, formato e trâmite dos mesmos.

A avaliação “é um processo que consiste, fundamentalmente, em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte”. (BERNARDES, 1998, p. 14). Função esta que contempla a participação do arquivista nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, assim como, na elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade de documentos.

A avaliação deve ser realizada no momento da produção, paralelamente à classificação, para evitar a acumulação desordenada dos documentos.

A função aquisição, de acordo com Santos (2008, p. 179),

contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento do acervo. Cabe ao arquivista estabelecer regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido esteja completo, confiável, autêntico e, desta forma lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha no contexto de sua criação e fonte de informação, esta função é mais evidente nos arquivos permanentes; abrange a doação, a dação (em troca de dívida), depósito e empréstimo sob custódia temporária e ainda complementação de acervos por meio de microfilmagem de documentos pertencentes a outras instituições, mas que tem interesse fundamental ao fundo em custódia.

A conservação/preservação é a função arquivística que agrega, entre outras atividades, os procedimentos e medidas que visam assegurar a proteção física do acervo frente aos agentes de deteriorização. A conservação pode ser preventiva ou corretiva. A preventiva diz respeito às ações que visam desacelerar o processo de degradação dos diferentes suportes físicos, e a corretiva, ao trabalho de profissionais especializados em ações para restauro dos documentos danificados.

Para Santos (2008, p. 179) esta função

possui aspectos relacionados à manutenção da integridade física dos documentos ao longo do tempo, bem como, as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação. Cabe ao arquivista estudar os suportes diversos de registros da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles.

A classificação, tema do presente estudo, é considerada o eixo do trabalho arquivístico e consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se um referencial para sua recuperação. Esta função é desenvolvida e apresentada no item 2.2 deste trabalho.

A descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. (DBCT 2205, p. 67). Esses instrumentos podem ser os inventários, guias, catálogos, entre outros, que descrevem os documentos quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. As atividades de descrição são importantes em um arquivo porque garantem a compreensão do acervo arquivístico.

Para Santos (2008, p.180) a descrição é

comumente entendida como uma função relacionada à fase permanente, o que a arquivística integrada considera equivocada, é uma ação que repassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma de suas fases, à unidade documental a qual se refere (peça, dossiê, série, ou ainda, textual, imagético ou áudio visual e às necessidades do usuário (produtor ou usuário externo). A ISO 15489-1:2001 define a indexação (indexing) componente da descrição, como o processo de estabelecimento de pontos de acesso para facilitar a recuperação dos documentos ou informação. A descrição compreende a criação e utilização de índices (temáticos, onomásticos...) e de vocabulários controlados [...].

A descrição arquivística é orientada pelas normas de descrição criadas para normalizar e facilitar o acesso entre as instituições. A Norma Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G), é considerada um grande marco para a arquivística mundial, que juntamente com a ISAAR e a ISDF, formam padrões de descrição de documentos arquivísticos.

No Brasil o modelo de descrição aprovado pelo CONARQ, através da Câmara Técnica de Normas de Descrição Arquivística, órgão integrante do CONARQ, é a

Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, finalizada em 2006 e impressa oficialmente em 2007.

A função difusão e acesso têm relação com a divulgação, pois é a “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” (DBTA, 2005, p.73).

Santos (2008, p. 181), afirma que:

esta função, no entanto, não se restringe ao acesso às informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; difusão da legislação e das normas internas que regulamentam o acesso ao acervo [...]; elaboração de guias de acervo, inventários e páginas da web; planejamento e realização de exposições e concursos de pesquisa.

As políticas de difusão do acervo arquivístico devem ser planejadas de acordo com a natureza da instituição e conforme o objetivo da divulgação, sendo necessário, a priori, um planejamento das estratégias de difusão das informações arquivísticas.

2.2 A classificação

Ao tomar por base a arquivística integrada Rousseau e Couture (1998, p. 265) definem como criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão de arquivos. Cada uma das funções arquivísticas cumpre um importante papel na gestão de documentos, e a característica orgânica dos documentos impõe uma forte relação entre elas.

A arquivística integrada traz uma nova visão ao considerar as funções de classificação, avaliação e descrição, como procedimentos inseparáveis e complementares, executados desde a criação do documento até sua fase final. Lopes, (2000), um dos autores que defende a corrente da arquivística integrada, afirma que:

Para tanto, classificar, avaliar e descrever passam a ser funções inseparáveis e complementares. A integração da avaliação e descrição com

a classificação denota um importante papel para a atividade de classificação, já que essa se torna base fundamental para as demais. (Lopes, 2000, p. 284).

O autor destaca a importância da classificação na arquivística, quando afirma que

ao se classificar, produz-se um primeiro nível avaliativo e descritivo. A identificação de uma série, por exemplo, traz, intrinsecamente, um juízo de valor por hierarquizar os conteúdos, evidenciando, ainda que de modo primário e preliminar, as suas importâncias e relevâncias, isto é, avaliando. Esta operação produz, igualmente, uma primeira representação construída, a partir das informações contidas, isto é, uma descrição. (LOPES, 2000, p. 284).

Souza (2003, p. 240) entende a classificação como “medida crucial dentro da gestão de arquivos. A classificação de documentos determina e são determinadas pelas demais atividades que compõem a gestão de documentos”.

Gonçalves (1998, p. 11) destaca que “o objetivo da classificação é dar visibilidade às atividades no organismo produtor de arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”.

Portanto, a classificação é atividade primordial na implantação da gestão de documentos de arquivo e precede as demais funções, pois, auxilia na execução de um roteiro básico para a elaboração dos planos de classificação de documentos, que permita a localização das informações no arquivo.

Lopes (2000, p. 250) entende a classificação como a

ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. (...) Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.

Souza (2007), ao citar Schellenberg (1973), afirma que o autor inicia um dos capítulos de sua obra *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, com a seguinte afirmação “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Silva et al. (1999, p. 28), nesse mesmo sentido, esclarecem que “na realidade, ao longo dos tempos, o homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo”.

A questão do acesso aos documentos se intensificou com a explosão da produção documental e o conseqüente aumento do volume de documentos produzidos e acumulados, fazendo com que os profissionais da área buscassem alternativas como a classificação, para garantir o acesso e localização das informações de maneira mais rápida e segura.

Dentro desse panorama, a classificação recebe uma maior atenção por parte dos profissionais, assim como os instrumentos elaborados a partir da mesma.

Um dos grandes desafios da arquivística contemporânea é dar conta da organização e da acessibilidade das informações em meio ao crescente número de documentos gerados pelas instituições. Frente a essa realidade surge a necessidade de aprimorar meios de busca, conceitos e padrões.

2.2.1 Princípios da classificação de documentos

Na história da classificação de documentos, consideram-se dois grandes períodos. O primeiro que percorre da Antiguidade até o século XIX, e outro do século XIX até nossos dias. O marco da passagem é, sem dúvida, o estabelecimento dos princípios da proveniência ou respeito aos fundos e o princípio da ordem original. Não são períodos estanques, isto é, práticas do primeiro período podem e são encontradas no segundo. A organização dos arquivos fundamentada no princípio de respeito aos fundos só foi consolidada em meados do século XX e permanece até a atualidade.

O princípio da proveniência ou respeito aos fundos é o princípio básico da Arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. (DBTA, 2005, p. 136.)

Esse princípio assegura aos arquivos, originários de uma instituição ou de uma pessoa, a sua individualidade, e por isso, não devem ser misturados aos de origem diversa. É considerado uma das bases teórico-metodológicas do fazer arquivístico, pois garante a integridade dos arquivos.

Para Bellotto (1991, p. 9):

O fundo documental consiste em um conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservadas como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este por quaisquer razões lhe seja afim.

Na classificação de documentos o princípio da proveniência torna-se indispensável, pois, a aplicação do mesmo permite identificar o fundo documental, base para a classificação de documentos e elaboração de instrumentos. Neste processo, é necessário elaborar um esquema hierárquico, que permite identificar quem produziu os documentos, isto é, identificar o fundo, o que, conseqüentemente, permitirá preservar a proveniência da documentação.

O princípio da ordem original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. Diz respeito à organicidade; a observância do fluxo natural e orgânico dos arquivos.

Souza (2003, p. 154) entende os princípios da proveniência e da ordem original na classificação da seguinte maneira:

Podemos [...] entender os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original como princípios de divisão ou de classificações naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido. [...] a origem do conjunto de documentos é sua marca indelével, é o que lhe dá inteligibilidade e identidade.

Rousseau e Couture (1998) apud Souza (2003, p. 257), fazem a seguinte referência sobre o princípio da ordem original

o outro princípio que fundamenta as ações de classificação de informações arquivísticas é o princípio da ordem original. Essa vinculação é representada, inclusive, na denominação adotada para os princípios: primeiro grau do princípio da proveniência e segundo grau do princípio da proveniência. Este último visa o respeito ou a reconstituição da ordem interna do fundo.

A classificação e o plano de classificação de documentos, por ser um esquema hierarquizado da instituição e suas funções, devem trazer inclusos esses princípios, tão importantes para a preservação da identidade institucional e para garantia da integridade do acervo.

2.2.2 Métodos de classificação de documentos

A classificação de documentos requer a adoção e aplicação de métodos que, para Schellenberg (1974), são três: o organizacional ou estrutural, por assunto e o funcional.

No método de classificação organizacional ou estrutural o arranjo é baseado na estrutura administrativa do órgão, ou seja, as séries são estabelecidas de acordo com as divisões administrativas ou estrutura orgânica da entidade. Este método é aconselhável em organizações estáveis, cujas funções e processos sejam bem definidos.

No método de classificação por assunto o arranjo é baseado nos assuntos dos documentos e depende da análise do conteúdo dos mesmos. De acordo com Schellenberg (1974), o método por assunto é muito aprimorado para ser aplicado com vantagem a documentos públicos, tratando-se de um sistema rígido.

O método de classificação funcional é considerado um método complexo, mas é o que melhor atende às exigências da classificação. Baseia-se nas funções do órgão, considerando que os documentos e seu arranjo advêm dessas funções e são agrupados de acordo com as mesmas. Este método apresenta como principal vantagem permitir a inclusão de novas funções sem alterar a estrutura de classificação adotada.

A definição e aplicação de métodos de classificação possibilitam a elaboração do plano de classificação de documentos, instrumento de classificação que, de acordo com Smit e Kobashi (2003, p. 36) “tem por base o princípio da hierarquia, que se aplica a todas as atividades desenvolvidas pela instituição”.

2.2.3 Plano de classificação de documentos

O plano de classificação é a representação gráfica da classificação, realizada de acordo com o critério funcional, estrutural ou por assunto, dependendo do método adotado.

Neste sentido, o plano de classificação de documentos trata-se de

um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de classificação, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (Santos 2008, p. 210).

Para a elaboração de planos de classificação de documentos deve-se levar em consideração o estudo da estrutura administrativa e do funcionamento da instituição; o estudo da legislação que organiza e regulamenta o seu funcionamento para que sejam identificadas as atribuições, funções, subfunções e atividades do órgão produtor, bem como o levantamento da produção documental para identificar as séries documentais.

O plano de classificação deve, ainda, ser representativo do conteúdo da unidade de classificação, apresentando uma estrutura hierárquica e lógica dos fundos, dividindo-os em grupos evidenciados por uma ação, função ou atividade. É um instrumento para a localização conceitual das séries documentais, pois orienta a busca segundo critérios persistentes e objetivos. (Cruz Mundet apud Garcia, 2008).

O plano de classificação de documentos permite a recuperação da informação de forma rápida, segura e eficaz e apresenta a base necessária para a elaboração de tabelas de temporalidades, oriundas da avaliação dos documentos, onde são atribuídos prazos de guarda aos documentos.

Para Garcia (2008, p.29), quando a elaboração de um plano de classificação deve-se observar algumas questões, tais como:

- a elaboração do plano não deve estar desconectada com sua aplicação;
- o plano deve ser de simples compreensão, na sua estrutura devem evitar subdivisões desnecessárias, bem como cabeçalhos tipo diversos ou miscelânea;
- nos arquivos correntes, a classificação deve ser estabelecida “a posteriori” e não “a priori”, isto é, as séries são criadas à medida que os documentos são produzidos no desenvolvimento das funções;
- os documentos podem ser classificados por funções, também podendo classificar-se com relação aos órgãos de uma entidade, somente em casos excepcionais, por matérias ou assuntos;
- deve-se ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- a classificação deve ser revista periodicamente, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

No mesmo sentido, Gonçalves (1998, p. 23) afirma que

para elaborar planos de classificação de boa qualidade técnica, não bastam proceder ao levantamento exaustivo de funções, atividades-fim e atividades-meio, nem apenas optar, após muita reflexão, pelo critério funcional ou estrutural. Se o plano esboçado resultar em um número muito grande de classes, tenderá a ser utilizado com certa dificuldade – quantas classes terão que ser examinadas para que o “local” do documento seja encontrado? Por outro lado, se resultar em um número reduzido de classes para uma documentação muito variada e volumosa, é possível que se torne insatisfatório. O mesmo poderá acontecer no caso de classes muito especificamente ligadas a determinados documentos, de tal modo que não permitam a inclusão de outros que venham a ser produzidos. A elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação.

A elaboração de planos de classificação claros que permitam o seu entendimento e a rápida localização das informações é uma preocupação no processo de gestão documental.

Para Gonçalves (1998) na fase corrente, o plano de classificação deve incluir todos os tipos documentais produzidos/acumulados pela entidade, pois todos eles são objetos de organização, estando, portanto, sujeitos à classificação e à ordenação. Assim, o plano de classificação tornar-se-á, também, extremamente útil à elaboração dos planos de destinação e das tabelas de temporalidades, resultantes do processo de avaliação de documentos de arquivo.

Portanto, cabe destacar que o plano de classificação de documentos é um instrumento indispensável para a organização dos documentos na fase corrente e que dela depende o acesso aos documentos em todas as fases do ciclo vital, além de ser base para as demais funções e atividades arquivísticas.

Para estruturar os planos de classificação devem ser realizados estudos que identifiquem as funções e atividades desempenhadas pela instituição detentora dos documentos, bem como os tipos documentais resultantes.

A classificação funcional, tendo em vista os objetivos desta pesquisa, torna-se relevante e requer maiores esclarecimentos teóricos.

Assim, quanto à estruturação de planos de classificação funcional, Schelenberg, afirma que

na criação de um esquema de classificação para documentos oficiais, então, a função, [...] deve ser levada em consideração dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento criadas

em função de os atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos. “Intermediárias entre as classes secundárias e as unidades individuais pode, se necessário haver classes terciárias que agrupam unidades de arquivamento em relação a áreas, classes de pessoas, etc.” (Schelenberg, 1974, p.68).

Para Bellotto, (1991, p. 96), “se para a fixação do fundo, da seção e da subseção o fundamental é o órgão produtor (o “autor”), para a série e subsérie o que vigora são a função e o tipo documental”.

Mais adiante, Bellotto esclarece ainda que

a organicidade, isto é, a “relação entre a individualidade do documento e do conjunto no qual ele se situa geneticamente é precisamente a base da noção de fundo de arquivo. [...]. Tanto o fundo como suas primeiras subdivisões – seções ou grupos e subseções ou subgrupos (se houver) -, são, na verdade, nomes, correspondendo ao órgão maior e suas subordinações, designando no arquivo, aglutinações de documentos. Com isso quer-se significar que as séries e subséries é que é a realidade fundamental e concreta com a qual o arquivista vai trabalhar formalmente. (BELLOTTO, 1991, p. 96).

Cabe destacar alguns conceitos referentes à estrutura de planos de classificação funcional, elaborados com base no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

O fundo de arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidades físicas ou jurídicas no exercício de suas atividades, necessários ao seu funcionamento e desempenho que guardam relação orgânica entre si e que por isso, não devem misturar-se a outros conjuntos documentais que não tenham a mesma origem.

O grupo corresponde à primeira divisão de um fundo de documentos acumulados por uma entidade subordinada, enquanto que a subdivisão de um grupo, utilizada em razão da complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos, denomina-se subgrupo.

As séries ou classes documentais correspondem às subdivisões de um fundo, grupo ou subgrupo que refletem a natureza de sua composição. A subdivisão de uma série, denominada subsérie ou subclasse, pode ser utilizada em razão das variantes da função/atividade ou dos tipos documentais que a integram.

A classificação de documentos e a conseqüente elaboração de em planos de classificação, requer o estudo dos tipos documentais, que resultam das atividades e

funções de um órgão. Portanto, para melhor entender tipologia documental é importante saber o que é documento e seus elementos característicos.

Enquanto a Diplomática tem como objeto a espécie documental, a Arquivística se aprofunda no estudo do tipo documental, porém, o entendimento de ambos é fundamental ao profissional arquivista no processo de gestão documental.

O estudo da tipologia documental vem avançando na comunidade arquivística, surgindo à necessidade de analisar os termos usados na denominação dos tipos documentais quando da execução de funções arquivísticas, principalmente das funções de classificação e descrição. O que acarretou a evolução do próprio conceito de tipo documental.

Lopez (1999, p. 71), refere-se a essa evolução conceitual afirmando que

[...] os estudiosos que se preocuparam com esse tema sempre estiveram buscando uma conceituação capaz de definir o documento e sua essência arquivística, isto é, como parte integrante de um conjunto de outros documentos gerados naturalmente no exercício das mesmas atividades. A particularidade do documento arquivístico, ao mesmo tempo único e múltiplo (quando inserido na série documental), representou um desafio a ser superado na tentativa de conceituação de tipo documental.

O mesmo autor ao citar Bellotto (1990), destaca

O texto da prof^a Heloisa Bellotto, publicado em 1990, pode ser considerado um marco da literatura arquivística nacional sobre tipologia documental. Os conceitos ali desenvolvidos representam uma reformulação de um texto seu anterior, de 1982, e acabaram por serem incorporados ao Dicionário Brasileiro e Terminologia Arquivística e mantidos na segunda versão dessa obra. Propõe-se que tipo documental passe a ser definido pela espécie documental somada à função que a produziu. [...] (LOPEZ, 1999, p. 71).

A Diplomática encarrega-se de analisar os documentos pela sua estrutura, ou seja, a espécie documental, que vem a ser seu objeto de estudo.

Camargo & Bellotto (1996, apud BELLOTTO 2002) definem espécie documental, como sendo “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza nele contidas.”

O estudo sobre tipos documentais ganhou força quando um grupo de arquivistas municipais de Madrid, conhecido como “Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid”, elaborou em 1985, um trabalho conjunto, buscando padronizar um arranjo documental tipológico, resultando no “Manual de Tipologia Documental de los Municipios”, que teve grande repercussão, pois mudou métodos

e conceitos que já eram insuficientes para os problemas que se apresentavam na Arquivística. (LOPEZ, 1999).

O foco da Arquivística na tipologia documental e seus constantes estudos possibilitaram que outra questão fosse levantada, a necessidade de controlar os termos utilizados na elaboração de instrumentos de gestão, a fim de padronizá-los, para qualificar e garantir o acesso às informações.

Trata-se de um controle de vocabulário que apresenta como resultado o instrumento denominado vocabulário controlado, que significa “o conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.” (DBTA, 2005, p.174).

Para Smit e Kobashi (2003, p.13):

O controle de vocabulário intervém na organização dos arquivos ao nomear, de forma consistente, os pontos de acesso aos documentos e à informação neles contida. O objetivo a ser alcançado pelos arquivos, por essa ótica, é sempre o da recuperação da informação: Somente esse objetivo justifica os cuidados com o controle de vocabulário.

Neste sentido, o controle de vocabulário é um recurso para organizar e recuperar as informações arquivísticas.

2.3 A normalização e a padronização arquivística

Os termos normalização, normatização e padronização, atualmente, estão mais freqüentes na teoria arquivística e na execução das funções e atividades de arquivo, principalmente, no que se refere à difusão e acesso às informações, tanto em meio convencional como em meio eletrônico.

Os dois verbos, normalizar e normatizar, por vezes são usados um pelo outro, indiferentemente, como sinônimos. Muito embora Houaiss e Villar (2001) admita a sinonímia, outros lexicógrafos estabelecem diferença semântica entre eles.

Historicamente, ambos são de introdução relativamente recente na língua portuguesa, sendo que normalizar é mais antigo do que normatizar. O verbo normalizar só aparece no século XX, a partir do léxico de Simões da Fonseca, até os

dias atuais. Normatizar, porém, somente é encontrado nos dicionários mais recentes, como o Houaiss, Aurélio sec. XXI, Michaelis, e o de Francisco Borba.

À exceção do Houaiss e Villar (2001) que, dentre as acepções de normalizar inclui a de normatizar, os três outros léxicos citados estabelecem significados diversos para os dois verbos:

No dicionário Aurélio, normalizar significa tornar normal; fazer voltar à normalidade; regularizar; submeter à norma ou normas; padronizar; retornar à ordem; voltar ao estado normal. Normatizar é estabelecer normas para; submeter a normas.

No dicionário Michaelis encontra-se os seguintes significados para normalizar: tornar normal, regularizar; reentrar na ordem, voltar à normalidade. Para normatizar, aparece a definição de estabelecer normas para. (Michaelis, 1998).

Em Francisco Borba, encontram-se os significados para normalizar, como sendo tornar normal; regularizar; reentrar na normalidade e para normatizar, estabelecer normas para normatização. Sendo o termo *normalização*, o ato de normalizar; regularização; retorno a uma situação normal. (Borba, 2002).

Já o termo padronizar aparece com o significado de ação ou efeito de padronizar; sistematização. Processo de formação de padrões sociais; standardização. Indústria uniformização dos tipos de fabricação em série, pela adoção de um único modelo².

No entanto, encontra-se a utilização dos três termos quando da leitura da teoria arquivística contemporânea.

De uma maneira marcante, esses termos começaram a aparecer e despertar o interesse dos arquivistas nos anos 80, com o início de debates sobre normalização, tendo em vista o surgimento dos documentos em meio eletrônico e a preocupação da preservação, acesso e recuperação das informações contidas em suportes não convencionais.

Inicialmente a normalização foi direcionada à função de descrição, com o objetivo maior de difusão das informações. Posteriormente, expandiu-se também, para a classificação.

² Disponível em: <http://usuarios.cultura.com.br/jmrezende/normatizar.htm> Acesso em 15/09/2009.

3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é o órgão regulador e normatizador das funções arquivísticas. Foi instituído pela Lei 8.159, de 08/01/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo a gestão de arquivos. A mesma lei cria, em seu art. 26, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, com o objetivo de definir a política nacional de arquivos, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos/SINAR.

A política nacional de arquivos compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo melhorias dos arquivos públicos.

As políticas referentes à classificação baseiam-se na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

A obra Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (ARQUIVO NACIONAL, 2001), apresenta a publicação desses instrumentos de gestão, o código de classificação e a tabela básica de temporalidade, a serem utilizados nos órgãos públicos.

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Atualmente, está em estudo e discussão “uma proposta de padronização de instrumentos de classificação de documentos para as instituições federais de ensino superiores e tecnológicas do Ministério da Educação”, coordenada pelo SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal, com vistas à padronização dos termos e prazos de guarda dos documentos dessas instituições.

O SIGA está também coordenando o processo de revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as atividades-meio da Administração Pública, com o propósito de promover alterações, que se fizerem necessária, para melhor se adequar a realidade das universidades federais do país.

4 A UFSM E OS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria foi criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

A atual estrutura, determinada pelo Estatuto da Universidade de 1988, aprovado pela Portaria Ministerial n. 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos.

Em 20 de julho de 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM CESNORS, passando a UFSM a contar com nove Unidades Universitárias.

Da estrutura da Universidade, fazem parte também três Escolas de Ensino Médio e Tecnológico: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

O Estatuto de 1988 da UFSM no capítulo I, os artigos. 4º e 5º dispõem como finalidades da Universidade: Promover, de forma indissociável, o ensino, a pesquisa e a extensão; fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário, artístico e desportivo; formar profissionais e especialistas de nível superior; formar profissionais de nível médio nas áreas tecnológicas vinculadas ao desenvolvimento nacional; e preparar recursos humanos qualificados, através dos cursos de pós-graduação.

Seus objetivos fundamentais são a educação integral; o ensino para a formação e o aperfeiçoamento de profissionais, técnicos e pesquisadores de alto nível; a pesquisa pura ou aplicada; a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; desenvolver educação profissional nos diversos

níveis: básico, técnico e tecnológico; a extensão, aberta a participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerada na instituição; e a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

O Estatuto (1988) em seu art. 58 dispõe sobre os cursos da UFSM, nas modalidades de graduação; pós-graduação *strictu sensu e latu sensu*; atualização; extensão; sequenciais e técnico-profissionalizante.

Os cursos de graduação têm seus objetivos previstos, pelo art. 59 do Estatuto (1988) a formação acadêmica ou profissional de candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, no limite das vagas pré-fixadas e na forma que dispuserem o Regimento Geral e as instruções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Regimento Geral da UFSM (1988), dispõe sobre as incumbências dos colegiados e das coordenações dos cursos de graduação, assim como, os regimentos internos de cada centro de ensino.

4.1 Sistema de Arquivos da UFSM

O Sistema de Arquivos da UFSM – SIARQ foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário o qual cria a Divisão de Arquivo-Geral, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução n. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução n. 0007/90.S

Os objetivos do sistema de arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

A estrutura do sistema de arquivos foi construída a partir de duas propostas: a primeira privilegiava a criação do Arquivo Geral enquanto órgão suplementar central,

a segunda contemplava a transformação e reestruturação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral. O estudo, análise e discussão por parte da Administração Central levaram à aprovação da segunda proposta.

Em março de 2006, uma equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento, quando a Divisão passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral, pela Resolução n° 016/2006.

4.2 Departamento de Arquivo Geral

O Departamento de Arquivo Geral - DAG, órgão suplementar central da UFSM, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição, desenvolvendo a gestão documental no âmbito da Universidade.

Os objetivos do DAG são de constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia e racionalizar a produção documental.

A estrutura organizacional do Departamento de Arquivo Geral, na categoria funcional de órgão suplementar central, foi reformulada visando maior autonomia e integração das atividades da área arquivística em todos os níveis da instituição.

O Departamento de Arquivo Geral está assim estruturado:

- Diretor
 - Secretaria de Apoio Administrativo
- Divisão de Protocolo
 - Seção de Registro e Controle

- Seção de Movimentação
- Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais
- Divisão de Arquivo permanente
- Seção de Processamento Técnico
- Seção de Estudos e Pesquisas
- Laboratório de Reprografia
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

O DAG possui como uma de suas atribuições assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, criada pela Resolução nº 018/98, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Instituição.

O Departamento de Arquivo Geral mantém sob custódia os documentos de caráter permanentes, oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõe a universidade.

4.3 Políticas de arranjo documental da UFSM

A política de arranjo documental da Universidade foi definida de acordo com a estrutura e as funções da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, e teve início em 1994 com o desenvolvimento de um projeto de pesquisa, elaborado pelos docentes do Curso de Arquivologia e, profissionais do Departamento de Arquivo Geral – DAG, com o fim de estabelecer um sistema de arranjo documental, que resultou no quadro de fundos da universidade e demais instrumentos de controle do arranjo (CASTANHO et al, 2001).

Assim, o estudo realizado, culminou na definição dos fundos documentais da Universidade Federal de Santa Maria e o estabelecimento do Quadro de Fundos.

De acordo com (CASTANHO et al, 2001, p. 33)

O quadro descritivo de fundos é um instrumento de trabalho preliminar ao quadro de fundos gráfico. Todo o trabalho que envolve o estudo da legislação e organogramas culmina na identificação dos fundos

documentais. Pode-se criar o quadro descritivo para cada fundo documental.

Portanto, a partir desse estudo, considerando a estrutura organizacional da UFSM de 1966 a 1999, o quadro descritivo dos fundos documentais da UFSM, foi definido e publicado na obra “Uma Política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria”. (CASTANHO et al, 2001).

De acordo com a referida obra os fundos documentais (abertos) da UFSM estão assim identificados:

- Fundo A: Órgãos Colegiados
- Fundo B: Gabinete do Reitor e Vice-Reitor
- Fundo C: Pró-Reitoria de Planejamento
- Fundo D: Pró-Reitoria de Administração
- Fundo E: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
- Fundo F: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- Fundo G: Pró-Reitoria de Graduação
- Fundo H: Pró-Reitoria de Extensão
- Fundo I: Pró-Reitoria de Recursos Humanos
- Fundo J: Centro de Artes e Letras
- Fundo K: Centro de Ciências Naturais e Exatas
- Fundo L: Centro de Ciências Rurais
- Fundo M: Centro de Ciências da Saúde
- Fundo N: Centro de Ciências Sociais e Humanas
- Fundo O: Centro de Educação
- Fundo P: Centro de Educação Física e Desportos
- Fundo Q: Centro de Tecnologia
- Fundo R: Coordenadoria de Ensino de Segundo Grau
- Fundo S: Imprensa Universitária
- Fundo T: Centro de Processamento de Dados
- Fundo U: Biblioteca Central
- Fundo V: Prefeitura da Cidade Universitária
- Fundo W: Editora
- Fundo X: Hospital Universitário
- Fundo Y: Restaurante Universitário
- Fundo Z: Orquestra Sinfônica

Após a elaboração do quadro de fundos, foi definida a simbologia utilizada para identificar os fundos, grupos, subgrupos e séries documentais, onde foram utilizadas letras para os fundos, número para os grupos, letras para os subgrupos e números para as séries documentais.

No desenvolvimento do seu trabalho o DAG utiliza-se do quadro de fundos documentais estabelecido, visando à implantação do SIARQ/UFSM.

5 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este capítulo apresenta os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa.

5.1 Delimitação do universo da pesquisa

O universo da pesquisa, definido para esse estudo, constituiu-se dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria que possuem plano de classificação de documentos elaborados para os documentos de seus arquivos correntes. O recorte cronológico teve por base a implantação do Sistema de Arquivos da UFSM, ou seja, a partir do ano em que foi adotado o método de classificação funcional, período esse com abrangência de 1994 a 2008.

A elaboração dos planos de classificação de documentos é decorrente do projeto de implantação do Sistema de Arquivos da UFSM, pelo Departamento de Arquivo Geral, por meio da orientação de alunos bolsistas, assim como, pelos graduandos do curso de Arquivologia.

A Universidade possui 8 (oito) centros de ensino, sendo eles: Centro de Artes e Letras, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Educação Física e Desportos e Centro de Educação. Cada centro de ensino possui, em sua estrutura, os cursos de graduação, porém nem todos os cursos dos centros de ensino foram beneficiados com a elaboração de planos de classificação de documentos. Assim, nesta pesquisa, foram analisados o total de dez (10) planos de classificação.

5.2 Tipo de pesquisa

A pesquisa, segundo Gil (2002, p. 17):

É um procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos (...). A pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos.

Nesse processo sistemático de construção do conhecimento, pode-se gerar novos conhecimentos e/ou corroborar ou refutar conhecimentos pré-existentes.

Do ponto de vista dos objetivos, esta pesquisa caracteriza-se como pesquisa descritiva, e quanto à forma de abordagem do problema, como qualitativa.

Gil caracteriza a pesquisa descritiva, como a que

tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. (Gil 2002, p. 42).

A pesquisa assume um caráter qualitativo, pois os dados não são traduzidos em números e nem há uso de métodos e técnicas estatísticas. Os dados analisados, através da comparação entre fontes, são apresentados de forma descritiva.

Quanto aos procedimentos técnicos, trata-se de estudo de caso, pois envolve um estudo profundo, visando um amplo e detalhado conhecimento.

O estudo de caso, de acordo com Gil (2000), consiste em proceder a um estudo bem aprofundado de um (ou mais) objeto (s), a fim de obter seu amplo conhecimento com o objetivo de aprimorar o mesmo.

Esta pesquisa também se orienta pela pesquisa documental, pois se utiliza de materiais que ainda “não receberam um tratamento analítico” ou que podem ser reelaborados conforme os objetivos da pesquisa. (Gil 2002, p.45).

5.3 Coleta e análise dos dados

Os planos de classificação de documentos, elaborados quando da atividade de classificação de documentos nos cursos de graduação da UFSM, constituem as fontes analisadas no processo de pesquisa. O Departamento de Arquivo Geral é responsável pela orientação da atividade de elaboração de planos de classificação para atender as unidades de ensino em seus arquivos. As fontes foram analisadas no sentido de identificar a denominação (vocabulário) usada para representar as séries, subséries e tipos documentais; isto é, levantar os termos para definir denominações usadas nos planos de classificação.

A análise e interpretação dos dados estão estreitamente relacionadas. Neste sentido destaca-se que:

A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de resposta ao problema proposta para a investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos. (Gil, 2000, p. 168)

Inicialmente foi feito o levantamento da bibliografia e da legislação relativa ao tema; para construir a base teórica que fundamenta a pesquisa.

Posteriormente, realizou-se o levantamento dos planos de classificação elaborados, tanto por bolsistas do Departamento de Arquivo Geral, como por graduandos do Curso de Arquivologia, quando da execução do estágio de final de curso. Reunidos os planos de classificação procedeu-se a comparação entre as fontes, além do estudo dos Estatutos e Regimento da Universidade Federal de Santa Maria, dos regimentos internos dos centros de ensino e cursos de graduação, a fim de estudar estruturas, funções e atividades inerentes a cada unidade.

A partir das considerações feitas por Schelenberg (2002, p.84), entende-se que as bases para o estudo das funções são encontradas nos textos legais de criação, constituição e funcionamento dos órgãos da instituição, pois para o autor, a função diz respeito ou referência a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão com a finalidade de atingir os objetivos para os quais foi criado.

Assim, foram pesquisados os documentos legais para o estudo das funções atribuídas à Universidade e aos cursos de graduação, afim de levantar suas

competências, finalidades e objetivos. Os dados foram então comparados com os termos utilizados para denominar as séries e subséries quando da elaboração dos planos de classificação. Após, procedeu-se a sugestão de novos termos a serem usados (vocabulários) ou de manter os já utilizados, se devidamente adequados.

As fontes, isto é, os planos de classificação de documentos, foram acessados e pesquisados no arquivo do Departamento de Arquivo Geral, e os trabalhos dos graduandos do curso de Arquivologia do CCSH foram consultados no arquivo do próprio curso.

Para fins de análise considerou-se a referência de Smit e Kobashi (2003, p. 42), no que se refere aos passos para elaboração de um vocabulário controlado:

- hierarquizar as funções e respectivas atividades, podendo ser mais ou menos detalhada, mas necessária para dar uma idéia do universo funcional abrangido (a visão do todo), incluindo os termos num sistema significativo e para orientar a organização física das séries documentais.

- contemplar o controle de vocabulário, particularmente no que diz respeito à sinonímia

- relacionar termos presentes em categorias diferentes; e conceituar os termos.

Após, procedeu-se a análise dos planos de classificação com o intuito de verificar os termos utilizados para denominar os tipos documentais.

Esse processo foi realizado através da elaboração de quadros e tabelas comparativas que permitiu, não apenas, elencar os termos encontrados nos planos, como também, observar a ocorrência de divergências quando da classificação, propriamente dita.

Assim, coletados os dados, procedeu-se a releitura em busca de averiguar diferenças e semelhanças nos termos e vocabulários usados, para apontar variações terminológicas, elementos comuns e particulares, visando uma normalização/padronização que venha a atender aos objetivos da pesquisa. Isto possibilitou a elaboração de um instrumento de classificação (plano de classificação de documentos) que apresenta uma normalização de vocabulário e pode ser utilizado em todos os cursos dos centros de ensino, com vistas também a atender as demais funções arquivísticas.

No final, depois de disponibilizado o plano de classificação de documentos para os cursos de graduação da UFSM, com a sugestão do vocabulário a ser adotado, são apresentadas as considerações finais da pesquisa realizada.

6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise e interpretação dos resultados apresentada têm por base os objetivos propostos e a discussão com os diferentes autores que trabalham com o tema pesquisado.

6.1 Mapeamento dos cursos de graduação

A pesquisa permitiu identificar os cursos de graduação por centro de ensino da UFSM que possuem planos de classificação elaborados para a organização de seus arquivos correntes. Assim são apresentados os cursos de graduação, no contexto dos centros de ensino, devidamente identificados como grupos e fundos respectivamente, de acordo com a obra: (CASTANHO et al 2001)

- Fundo K: Centro de Ciências Naturais e Exatas – CCNE

Grupos: Curso de Química Industrial

Curso de Química – Licenciatura

- Fundo M: Centro de Ciências da Saúde – CCS

Grupo: Curso de Medicina

- Fundo N: Centro de Ciências Sociais e Humanas

Grupos: Curso de Ciências Contábeis

Curso de Comunicação Social

Curso de Filosofia (2) Julho e dezembro de 2001

- Fundo O: Centro de Educação

Grupo: Curso de Pedagogia

- Fundo Q: Centro de Tecnologia

Grupos: Curso de Engenharia Civil
Curso de Arquitetura e Urbanismo

Estes resultados apontam 5 (cinco) centros de ensino e totalizam 9 (nove) cursos de graduação que possuem planos de classificação elaborados, sendo que um dos cursos possui dois planos de classificação elaborados. Ao analisar os resultados, tem-se um número bastante baixo comparado ao total de cursos de graduação da UFSM, que totalizam 43 (quarenta e três) cursos de graduação.

6.2 Os planos de classificação de documentos

Os planos de classificação de documentos dos cursos de graduação analisados, neste trabalho, apresentam as séries e subséries de maneira hierarquizada, possibilitando a visualização das funções e atividades. Porém, o que se percebe foi que não existe uma normalização, no uso dos termos que designam as séries, subséries e tipos documentais. Também observa-se nos planos que há a incidência de subséries que representam uma mesma atividade, inseridas em séries distintas, bem como, atividades classificadas em subséries em alguns planos e, em outros, são consideradas como séries.

Assim, entende-se como necessária a implementação de uma padronização na elaboração dos instrumentos de gestão, especificamente, nos planos de classificação de documentos.

6.2.1 Método de classificação

De acordo com os resultados analisados a estruturação dos planos de classificação de documentos segue a adoção dos métodos de classificação estrutural e funcional, na medida em que os fundos e suas divisões (grupos e subgrupos) classificam-se, de acordo com a estrutura organizacional e as séries e subséries conforme as funções e atividades desenvolvidas. Esta prática de

classificação utiliza, portanto, dois métodos de classificação. Neste sentido LOPEZ (1999 p. 68-69), afirma que

o arranjo deve garantir a devida contextualização dos documentos arquivísticos, resgatando as funções e atividades geradoras dos documentos e respeitando o princípio da proveniência. Para tanto se usam duas modalidades de arranjo: o estrutural e o funcional.

6.2.2 Denominação das séries:

Quando da análise dos planos de classificação, foram encontradas séries que representam as atividades-fim e as atividades-meio da instituição, cujas denominações são aqui apresentadas e analisadas.

Na série que reúne a documentação referente ao controle dos bens móveis e imóveis da Universidade observa-se o uso da denominação Controle de Material e Patrimônio, em unanimidade, isto é, em todos os planos de classificação de documentos analisados.

Para a série que apresenta a documentação relativa às atividades de planejamento e controle de verbas públicas são usadas duas denominações nos planos de classificação de documentos dos cursos de graduação analisados: Apoio Financeiro e Controle de Recursos Financeiros.

Para a série que reúne os documentos que testemunham a organização e o funcionamento das unidades/subunidades é adotado o termo Organização e Funcionamento em todos os planos de classificação de documentos analisados.

A série que abrange os tipos documentais resultantes das atividades referentes ao pessoal docente e técnico-administrativo da Instituição, possui as grafias: Controle de Pessoal e Administração de Pessoal

A série que reúne documentos relativos à pesquisa na Instituição foi observada em apenas dois cursos de graduação, com a denominação de Atividades de Pesquisa.

A série relativa às atividades de extensão da UFSM aparece em apenas um dos planos de classificação, com a grafia: Atividades de Extensão.

Para a série que reúne a documentação oriunda das atividades de ensino de graduação da UFSM, observa-se o uso de duas denominações para designá-la: Atividades de Ensino e Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Em dois cursos, os planos de classificação analisados apresentam a série Atividades de Divulgação e Difusão do Curso.

E, finalmente, em um dos planos de classificação analisado, observa-se como série as atividades de arquivo e protocolo, com a denominação de Controle de Arquivo e Protocolo.

Ao analisar as denominações usadas para as séries dos planos de classificação dos cursos de graduação da UFSM, percebe-se que existem diferentes grafias para designar a mesma série, como se pode observar:

Série: Atividades de Ensino e Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

Série: Organização e Funcionamento

Série: Apoio Financeiro e Controle de Recursos Financeiros

Série: Administração de Pessoal e Controle de Pessoal

Série: Controle de Material e Patrimônio

Série: Atividade de Divulgação e Difusão do Curso

Série: Atividade de Pesquisa e Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

Série: Atividades de Extensão e Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

Série: Controle de Arquivo e Protocolo

No que se refere à denominação das séries documentais, Almeida e Rodrigues (2005) afirmam que “são nas séries que encontramos a identidade do órgão produtor, as funções, as competências e a definição do tipo documental”. Neste sentido, de acordo com a denominação das séries hierarquizadas nos planos de classificação de documentos, estas apresentarão maior ou menor clareza quanto ao acervo documental que a representam.

6.2.3 Denominação das subséries

No interior das séries integrantes dos planos de classificação de documentos, foram analisados os termos usados para denominar as subséries, de modo a perceber que existem termos diferentes para designar a mesma atividade.

As denominações das subséries são apresentadas no quadro 1: Denominações das séries e subséries encontradas nos planos de classificação de documentos dos cursos de graduação, onde são elencadas as séries e, dentro destas, as subséries, que foram encontradas na análise. No quadro, destacam as denominações diferentes utilizadas para a mesma função/atividade (lado a lado nas séries e linha abaixo nas subséries), o que permite uma melhor visualização e possibilita observar e detectar o uso de termos diversos para denominar uma mesma atividade (subsérie) ou semelhante.

Série: Atividades de Ensino / Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão
Subséries:
Aproveitamento Escolar
Atividades Docentes
Atividade de Monitoria
Atividade de Bolsistas
Avaliação Escolar
Realização de Avaliações Parciais
Avaliação Institucional
Criação e Implantação de Projetos de Ensino
Controle Acadêmico
Controle de Ingresso e Reingresso
Controle de Ingresso e Reingresso no Curso
Seleção de Vagas de Ingresso e Reingresso e Transferências
Controle de ACG
Controle de DCG
Controle de Disciplina Extracurricular
Controle de Bolsas de Atividades Acadêmicas do Curso
Controle de Bolsas
Controle de Bolsistas e Monitores
Controle de Programas e Exames
Controle de Trabalhos de Final de Curso
Estruturação de Currículo
Implementação Curricular
Iniciação Científica (Pesquisa)
Oferta de Disciplinas

Planejamento e Organização de Estágios Curriculares e Extracurriculares
Realização de Estágio Curricular e Extracurricular
Estágio Curricular
Estágio Curricular e Extracurricular
Promoção de Eventos
Apoio, Realização e Participação em Eventos
Realização de Matrícula
Matrícula
Realização de Formaturas
Realização de Exames
Realização do Exame Nacional de Cursos
Realização de Viagem
Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
Regime Domiciliar
Regime Seriado
Remanejamento Interno de Vagas
Série: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subséries:
Acompanhamento, análise e elaboração do projeto Político Pedagógico
Apoio, organização e participação em eventos
Promoção de Eventos
Atividades de Divulgação
Atividades de Arquivo e protocolo
Atos Legais e Normativos
Atos Administrativos, Legais e Normativos
Avaliação das Condições de Ensino do Curso – INEP
Avaliação Institucional
Cooperação e/ou intercâmbio interinstitucional
Cooperação e intercâmbio institucional
Acordos e Convênios
Realização de Acordos e Convênios
Relações Institucionais Externas
Relações Institucionais Externas
Composição, funcionamento e deliberações do Colegiado
Composição e deliberação do Colegiado do Curso
Deliberações do Colegiado do Curso
Realização de Reuniões
Participação em Reuniões
Composição, funcionamento e deliberações do Conselho do Centro
Composição, funcionamento e deliberações do CEPE
Diretriz Curricular
Políticas e Metas de Trabalho
Políticas e Metas
Realização de Concurso Público para professor
Realização de Eleições do Centro
Realização de Eleições do Conselho
Realização de Eleições para Coordenador do Curso
Eleição para Coordenação do Curso

Realização de Eleições para Chefia do Departamento
Realização do Exame Nacional de Cursos - ENADE
Reformulação Curricular
Revalidação de Diploma
Série: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / CONTROLE DE PESSOAL
Subséries:
Avaliação Docente
Atos Legais e Normativos
Atos Administrativos, Legais e Normativos
Boletim de Freqüência
Concessão de Licenças e Afastamentos
Controle de Férias e Licenças
Controle de Férias
Controle de Freqüência
Boletim de Freqüência
Controle Interno de Pessoal
Controle de Pessoal
Controle de Docentes
Contratação de Servidores e Professores
Designação de Função, Chefia e Assessoramento
Dossiê do Servidor
Registros e Assentamentos Funcionais
Ofício-Circular
Série: CONTROLE DE RECURSOS FINANCEIROS / APOIO FINANCEIRO
Subséries:
Atos Administrativos, Legais e Normativos
Atos Legais e Normativos
Controle de Ligações Telefônicas
Controle de Recursos Financeiros
Demonstrativos Financeiros
Controle de Serviços de Correio
Comunicações Orçamentárias
Controle Orçamentário
Movimentação Orçamentária
Programação e Movimentação Orçamentária
Orçamento Programado/Orçamento-Programa
Solicitação de Suprimentos de Fundos
Concessão de Ajuda de Custo
Solicitação de Concessão de Diárias e/ou Passagens
Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens
Série: CONTROLE DE ARQUIVO E PROTOCOLO
Subséries:
Atividades Arquivísticas
Atividades de Protocolo
Série: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
Subséries:

Atos Administrativos, Legais e Normativos
Controle de Espaço Físico
Controle de Material e Serviços Controle de Material Solicitação de Material e/ou Serviço
Controle Patrimonial Controle de Patrimônio
Série: ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E DIFUSÃO DO CURSO (sem subséries)
Série: ATIVIDADE DE EXTENSÃO (sem subséries)
Série: ATIVIDADES DE PESQUISA (sem subséries)

Quadro 1 - Denominações das séries e subséries conforme encontradas nos planos de classificação dos cursos de graduação.

De acordo com Smith e Kobashi (2003), o controle de vocabulário também abrange as séries e subséries, visto que o controle se dá a partir das séries que compõe os acervos arquivísticos e podem ser elaborados a partir do arquivo corrente.

Assim, a elaboração de planos de classificação de documentos com o uso de vocabulário controlado contribui, não só para a classificação, mas para que as demais funções arquivísticas, como avaliação e descrição, possam ser realizadas com maior clareza e agilidade, contribuindo com o sistema de arquivos e, conseqüentemente com a Instituição.

6.2.4 Denominação dos tipos documentais

Nesta pesquisa, com relação ao tipo documental não foi apresentada, uma análise diplomática e, sim, a tipologia na abordagem arquivística, ou seja, a formação do tipo documental resultante da adição da atividade à espécie documental.

De acordo com Rodrigues (1995), o tipo documental arquivístico “é formado pela espécie mais a atividade” e a indicação para determinar a sua extensão é a “espécie mais atividade seguida do verbo mais o objeto”. No entanto, não se devem

criar tipos documentais muito extensos e que dificultam a sua classificação, padronização e pesquisa, principalmente, quando estão em meio eletrônico.

Assim, neste estudo dos tipos documentais, não foram inseridos os memorandos e ofícios, pois entende-se que estes são definidos conforme a extensão proveniente da sua classificação. Para fins de apresentação dos resultados, segue-se a orientação acima, ou seja: tipo documental = espécie + atividade / seguido de verbo + objeto. (RODRIGUES, 1995)

Outra peculiaridade, observada nos planos de classificação, é a presença de dossiês no interior das séries e subséries. Os mesmos não foram listados na tabela, por serem tipos documentais compostos e, portanto, apresenta-se apenas a denominação dos tipos documentais que os integram.

Para apresentação e melhor visualização dos resultados elaborou-se uma tabela (TABELA 1), com as espécies e seus conceitos, tipos documentais encontrados, bem como, a denominação sugerida, com vistas à padronização e uso de um vocabulário controlado.

Tabela 1: Espécies e tipos documentais dos planos de classificação e denominação da tipologia sugerida

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Acordo - Ajuste entre dois ou mais interessados em torno de um objeto comum.	Acordo Acordos e convênios Acordo com empresas Acordo de cooperação técnico-científica cultural para concessão de estágios	Acordo
Anais - Publicação periódica de ciências, artes ou letras; história	Anais	Anais de eventos
Ata – Registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembléia	Atas Ata de colação de grau Ata de Formatura Ata de comissão de seleção de ingresso e reingresso Ata de apuração Atas de defesa de TCC Ata de defesa de projetos experimentais Ata de exame Ata de Reunião Ata de reunião do colegiado Ata de reunião do curso Ata de reunião do centro Ata de reunião da comissão de projetos experimentais com prováveis formandos	Ata de – exame – formatura Ata de reunião – do colegiado do curso – da comissão de seleção de ingresso e reingresso de projetos experimentais – do conselho do centro Ata de apuração – de eleição do conselho do centro Atas de defesa – de projetos experimentais de Trabalhos de Conclusão de Curso -TCC

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Atestado – Ato pelo qual a administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes	Atestado Atestado de matrícula Atestado médico Atestado de saúde Atestado e certificado de curso Ver certificado de participação em eventos	Atestado – de matrícula – médico
Avaliação- Ato de avaliar; apreciação	Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho
Aviso- Notícia, comunicação; informação; transmissão de ordens ou aviso especial	Avisos	Avisos
Boletim- publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse da instituição. Relação de comparecimento e/ou falta de funcionários ou de alunos.	Boletim de frequência Boletim informativo Boletim de pessoal Boletim informativo de pessoal	Boletim – de frequência – informativo de pessoal
Cadastro- Lista; inventário	Cadastro geral de professores Cadastro de servidores Cadastro de Bolsistas na PRAE Cadastro de Subunidades de patrimônio	Cadastro – de bolsistas – de docentes – de servidores – de subunidades de patrimônio
Calendário- Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.	Calendário Calendário anual de reuniões Calendário de Bancas Calendário de estágios Calendário Escolar Calendário Escolar na UFSM Calendário Escolar de Graduação Calendário acadêmico Calendário acadêmico na UFSM Calendário de formaturas Calendário de formaturas dos cursos da UFSM Calendário de projetos experimentais	Calendário – acadêmico – de banca examinadora – de estágio – de exames – de formatura – de projetos experimentais – de provas – de reuniões

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Calendário- Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização. (Cont.)	Calendário de realização de provas Calendário de realização de provas e exames	
Carta- Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública.	Carta de apresentação Carta de apresentação de estagiário Carta recomendando ou apresentando aluno para estágio Carta convite Carta convite para cerimônia Carta propondo intercâmbio e convênio entre instituições Carta informando impossibilidade de intercâmbio/convênio	Carta – de apresentação de estagiário – convite – de intercâmbio e convênio
Certificado – Ato escrito em que se afirma um fato ou situação próprios de sua atividade mediante registro.	Certificados Certificado de garantia Certificado de seguro	Certificado de participação – em eventos (cursos, seminários, congressos, etc.) Certificado de garantia Certificado de seguro – de estagiário
Comprovante- Recibo com que se comprova a realização de uma despesa ou de algo.	Comprovante de aluno com trancamento Comprovante de matrícula	Comprovante – de matrícula – de trancamento de matrícula
Comunicado- Aviso; recado; informação	Comunicados Comunicados de apresentação Ver comunicação	Comunicação – de apresentação de servidores – de licenças e afastamentos
Comunicação- Informação; aviso; transmissão	Comunicações de exercício apresentando servidor Comunicações da junta médica Comunicações orçamentárias	– orçamentárias
Congratulação- Regozijo; júbilos; felicitações	Congratulações aos formandos Congratulações e convites	Congratulações
Contrato- Acordo entre duas ou mais pessoas ou instituições que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a obrigação; convenção; ajuste; acordo.	Contrato de estágio Contratação de servidores e professores	Contrato – de docentes – de estágio – de servidores

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Convênio - é o documento hábil para que a Universidade desenvolva seus compromissos com entidades públicas de qualquer espécie, ou entre esta e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse dos partícipes.	Convênio Convênio de cooperação Acordos e Convênios	Convênio
Convite - Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato	Convites Convite de posse Convite para participação em reunião Convite para participação em eventos Convite para eventos e cursos Convite de evento Convite para formatura Convite para formatura do curso Convite para colação de grau Convite para participar de edital de seleção	Convite para reunião – do colegiado do curso Convite de participação – de edital de seleção – em eventos – formatura
Convocação - Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião.	Convocações de banca Convocação de banca examinadora Convocação do conselho de centro e colegiado Convocação para reuniões Convocação para participação em reuniões Convocação para reuniões do colegiado Convocação e pauta de reuniões	Convocação – de banca examinadora – reunião do colegiado do curso – reunião do conselho do centro
Cronograma - Representação gráfica da data prevista da execução de um trabalho, na qual se registram os prazos em que se deverão executar diversas tarefas.	Cronograma de realização de provas Cronograma de sessão solene Cronograma de trabalho	Calendário de provas Cronograma – da sessão solene – de trabalho

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Currículo- Documentação (diplomas, títulos, trabalhos) das atividades de alguém; disciplinas de um curso escolar	Currículo Curriculum vitae Currículo do candidato Currículo do curso	Currículo – currículo do curso – curriculum vitae
Declaração- Documento em que se declara alguma coisa assinado por uma autoridade	Declaração do imposto de renda Declaração de recebimento de material Declaração de recebimento de bens Declaração de devolução de material Declaração de participação Declaração para representar os alunos no colegiado	Declaração – de imposto de renda – de devolução de material perm. – de participação no ENADE – de recebimento de material perm. – para representar os alunos no colegiado do curso
Decreto- determinação escrita emanada do chefe do Estado, do Governo ou de outra autoridade superior	Decreto Decretos e Leis	Decreto
Demonstrativo- Que demonstra; próprio para demonstrar.	Demonstrativo financeiro Demonstrativo financeiro referente às atividades de Extensão Demonstrativo de saldo de conta Demonstrativo de férias por servidor Demonstrativo de oferta de disciplina Demonstrativo de resultado de exames por disciplina Demonstrativo de resultado de seleção pública	Demonstrativo – de férias – financeiro – de oferta de disciplina Demonstrativo de resultado – de bolsa de intercâmbio – de exame – de notas – de seleção pública

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
<p>Demonstrativo- Que demonstra; próprio para demonstrar. (Cont.)</p>	<p>Demonstrativo de resultado de seleção de alunos para concorrer a bolsa do programa de escala de intercâmbio estudantil</p> <p>Demonstrativo de resultado para bolsa de intercâmbio</p> <p>Demonstrativo de vagas para intercâmbio</p> <p>Demonstrativo de resultado de avaliação de aluno</p>	
<p>Diário de classe- Documento que permite ao professor registrar as avaliações, notas e frequência de alunos.</p>	<p>Diário de classe</p> <p>Diário de classe da disciplina de estágio supervisionado</p>	<p>Diário de classe – produção do Departamento de Ensino</p>
<p>Diretriz- Norma; pauta; critério</p>	<p>Diretrizes curriculares</p>	<p>Diretriz curricular</p>
<p>Dossiê- Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).</p>	<p>Dossiê</p>	<p>O dossiê é formado de acordo com a atividade, pois se trata de uma unidade documental composta, formado por diferentes tipos documentais simples.</p>
<p>Edital- Instrumento de comunicação utilizado pela administração para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos.</p>	<p>Edital</p> <p>Edital de abertura</p> <p>Edital de abertura de inscrição para vagas no curso</p> <p>Edital interno de abertura de vagas</p> <p>Edital com critérios para preenchimento de vagas</p> <p>Edital de inscrições (para bolsa de estágio acadêmico)</p> <p>Edital de inscrição de projetos para financiamento</p> <p>Edital de proposta das novas diretrizes curriculares dos cursos</p> <p>Edital de remanejamento interno</p> <p>Edital de seleção de aluno monitor</p> <p>Edital de seleção para bolsa de estudo</p> <p>Edital para seleção em intercâmbio</p>	<p>Edital de inscrição</p> <ul style="list-style-type: none"> – bolsa de estágio acadêmico – para eleições do colegiado do curso – de projetos (para financiamento) – de vagas para seleção de ingresso e reingresso <p>Edital de proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> – das diretrizes curriculares <p>Edital de Remanejamento interno</p> <p>Edital de seleção de alunos</p> <ul style="list-style-type: none"> – bolsa de estudo – bolsa de intercâmbio – monitoria

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Editorial- Artigo de fundo geralmente escrito pelo redator chefe dos jornais.	Editorial	Editorial
Empenho-	Empenho	Empenho
Entrevista- Declaração feita à imprensa	Entrevista	Entrevista
Escala- Quadro designatário de horários, período de férias a ser cumprido no desempenho de determinada função.	Escala de férias	Escala de férias
Estatuto- Lei orgânica ou regulamento de um estado; de uma associação; constituição; regulamento.	Estatuto Estatuto da UFSM	Estatuto
Extrato- Fragmento; trecho; resumo.	Extrato de ata de colação de grau	Extrato
	Extrato de ata de formatura	– de ata de formatura
	Extrato mensal de projetos	– mensal de projetos
Ficha- Formato retangular de papel encorpado de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas.	Ficha de avaliação	Ficha de avaliação de
	Ficha de avaliação discente	– desempenho
	Ficha de avaliação de desempenho	– discentes
	Ficha de avaliação de desempenho de funcionários	– docentes
	Ficha de avaliação pelo chefe imediato	– funcionários
	Ficha cadastral	Ficha cadastral
	Ficha cadastral de alunos	– docentes
	Ficha de frequência de estágio	– funcionários
	Ficha de inscrição em monitoria	Ficha de frequência
	Ficha de inscrição para seleção de bolsistas	– de alunos
	Ficha de inscrição de estagiário	– de estágio
	Ficha de inscrição em eventos	Ficha de inscrição
	Ficha de inscrição para intercâmbio	– de bolsa de intercâmbio
Ficha de inscrição de	– das chapas para eleições	
remanejamento interno de vagas	– de estagiário	
Ficha de inscrição de	– de remanejamento interno	
remanejamento interno de vagas	– de seleção de bolsistas	
Ficha para solicitação de ACG	– de seleção de monitores	
Ficha de presença de alunos matriculados na disciplina de projetos experimentais	Ficha de solicitação	
Inscrição das chapas	– de ACG	

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Folder- Publicação de pequeno formato para divulgação de curso e evento	Folder Folder do curso	Folder
Folha- Pedaco de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor, usado para registros, informações.	Folha de aproveitamento provisória por disciplina	Folha – de aproveitamento por disciplinas
	Folha de chamada provisória	– de chamada provisória
	Folha ponto	– ponto
Formulário- Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis	Formulário de avaliação	Formulário de avaliação
	Formulário de avaliação discente	– do curso (INEP)
	Formulário de avaliação docente	– discente
	Formulário de empréstimo de equipamentos	– docente Formulário
	Formulário de empréstimo de documentos	– de cadastro no ENADE
	Formulário de designação de função	– de designação ou substituição de função, chefia e assessoramento
	Formulário para cadastro	– de empréstimo de documentos
	Formulário de proposta e concessão de diárias e/ou passagens	– de equipamentos – de plano de atividades de bolsista
	Formulário de sugestão de banca, dia e horário para defesa de monografias	– de proposta e concessão de diárias e/ou passagens – de sugestão de banca examinadora
Grade- Cartão em que se colocaram orifícios, dispostos segundo prévia convenção, para escrever ou ler criptogramas	Grade curricular	Grade curricular
Guia- Comprovante de pagamento, expedição de documentos.	Guia do estudante	Guia
	Guia de transferência	– do estudante – de transferência
Histórico Escolar - Instrumento de controle acadêmico de alunos contendo disciplinas cursadas e as respectivas notas.	Histórico escolar Histórico escolar do aluno Histórico escolar de graduação	Histórico Escolar

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Horário- Tabela indicativa das horas em que se devem fazer certas atividades	Horário de realização de exames	Ver Quadro de horário de realização de exames
Informativo- Documento de divulgação.	<p>Informativo DCF</p> <p>Informativo tratando a concessão de diárias</p> <p>Informativo sobre recolhimento de receitas para a UFSM</p> <p>Informativo de recebimento de duodécimo</p> <hr/> <p>Informativo e Jornal do curso</p> <p>Informativo, folder e memorando de outras unidades administrativas ou outras instituições de valor meramente informativo ou de divulgação</p> <p>Informativo sobre formação dos profissionais da educação (plano de metas)</p>	Informativo – do curso – DCF
Inscrição - Inclusão, registro do nome de alguém (numa lista, num concurso, num pleito).	Inscrição para chapas	Ver Ficha de inscrição
Instrução- Orientação para a execução de atos normativos	<p>Instrução normativa</p> <hr/> <p>Instrução para elaboração da programação de metas</p> <hr/> <p>Instrução para importação de dados de concluintes</p> <hr/> <p>Instrução para solicitação de ACG</p>	Instrução (normativa) para – elaboração da programação de metas – Exame Nacional de Desempenho de Alunos/ENADE – solicitação de ACG
Inventário- Rol de bens ou de itens de um estoque.	<p>Inventário documental</p> <hr/> <p>Inventário de bens</p> <p>Inventário dos bens móveis</p> <p>Inventário de bens patrimoniais</p> <p>Inventário patrimonial de bens móveis</p> <p>Inventário de patrimônio</p> <p>Inventário de patrimônio de bens móveis</p>	Inventário – documental – patrimonial

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Inventário- Rol de bens ou de itens de um estoque (cont.)	Inventário da unidade por situação	
Jornal- Periódico; diário; inscrito em que se relatam os acontecimentos do dia-a-dia.	Jornais	Reportagem em Jornal
Laudo- Parecer do especialista ou do árbitro	Laudo médico	Laudo médico
Lei- É norma jurídica obrigatória, de efeito social, emanada do poder público competente.	Lei	Lei
Levantamento- Pesquisa e sistematização de dados diversos.	Levantamento de bens móveis	Ver inventário patrimonial
	Levantamento de documentos	Ver inventário documental
	Levantamento de equipamento de laboratório	Ver inventário patrimonial
Licitação- Ato de licitar; oferecer lance ou quantia no ato de arrematação em haste pública	Licitação para aquisição de materiais	Licitação para aquisição de materiais permanentes

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Lista- Rol de nomes ou itens resumidos com finalidade específica	Lista de alunos matriculados	Lista de Inscritos/inscrição
	Lista de controle de entrada e saída direta de materiais	– Exame Nacional de Cursos- INC – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes- ENADE
	Lista de documentos para solicitar DCG	Lista de alunos
	Lista de egressos Lista de formandos	– com estágio curricular – estagiários – formandos – monitores – prováveis formandos – seguro de estagiários Lista de matrículas – pedido de matrícula – trancamento de matrículas Lista de – comissão eleitoral – docentes – documentos para solicitar DCG – entrada e saída de materiais – oferta de disciplina – produtos em estoque no do almoxarifado central – de servidores Lista de presença – de alunos – nas eleições do colegiado do curso – em reuniões do colegiado do curso Lista de despesas – com correio Lista de seleção - de ingresso e reingresso

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida	
Lista- Rol de nomes ou itens resumidos com finalidade específica (cont.)	Lista de inventário patrimonial (bens móveis)	Ver Inventário de patrimonial	
	Lista dos locais de estágio Lista relacionando nomes de estagiários e locais dos estágios		
	Lista de inscritos Lista de alunos habilitados Lista de ingressantes Lista de concluintes		
	Lista de oferta de disciplina		
	Lista de materiais em estoque no almoxarifado		
	Lista de presenças Listas presenciais Lista de presença em reuniões		
	Lista de selecionados e suplentes Lista de seleção de ingresso e reingresso		
	Listagem- Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica	Listagem de controle de ligações por período	Listagem de – despesa patrimonial – eliminação de documentos – ligações telefônicas
		Listagem de despesas com correio	Ver lista de despesas
Listagem de professores e servidores		Ver lista de docentes e Ver lista de servidores	
Listagem de despesas patrimoniais			
Listagem de eliminação de documentos			
Listagem dos matriculados		ver lista de matrículas	
Listagem dos formandos		Ver lista de formandos	

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Listagem - Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica (cont.)	Listagem dos nomes dos membros da comissão eleitoral Listagem da Comissão Eleitoral	Ver Lista da Comissão Eleitoral
Livro - Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a registro de dados	Livro (presença do colegiado) Livro de presenças Livro de atas de colação de grau Livro de formatura Livro de atas de formatura Livro patrimônio Livro de controle patrimonial Livro de registro de correspondência Livro de protocolo	Livro – de atas de formatura – de presenças em reuniões do colegiado (do curso e do centro) – de controle patrimonial – de protocolo – ponto
Manual - Livro pequeno; compêndio; sumário; livro de instrução	Manual de avaliação dos cursos de comunicação social Manual de avaliação do curso de comunicação Social e suas habilitações Manual do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes Manual de desempenho do ENADE Manual de divulgação Manual de identidade Manual de instrução de metas	Manual – de avaliação de cursos – de divulgação – de Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE – de identidade visual – de instrução de metas
Nominata - Lista de nomes	Nominata dos membros da Comissão eleitoral	Nominata dos membros da Comissão eleitoral

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Norma - Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotinas.	Norma Norma e orientação Norma de estágio supervisionado Norma para realização de estágio supervisionado Normas de estágio Normas e orientações para estágio Normas para eleição Normas de procedimentos Norma para registro de ACG Normas para o desenvolvimento de disciplinas	Normas e orientações – de formaturas – de matrículas – de projetos – de... Norma – para eleição do colegiado do curso – para o desenvolvimento de disciplinas – de distribuição de recursos orçamentários – para realização de estágio supervisionado – para registro de ACG
Notificação - Ciência dada a alguém relacionada com um ato ou processo em que ela interessada	Notificação de férias Notificação de entrega de material Notificação de entrega de material de consumo	Notificação – de entrega de material de consumo – de férias
Nota - grau com que se avalia o aproveitamento; papeleta em que se registram mercadorias vendidas	Nota de empenho Notas fiscais Nota de verificação de integridade curricular	Nota – de empenho – de integridade curricular Nota fiscal
Normativa - Qualidade de normas; ciências;	Normativa de distribuição de recursos orçamentários	Norma de distribuição de recursos orçamentários
Orçamento - Ato ou efeito de orçar; cálculo da receita e despesa;	Orçamento-Programa	Orçamento-Programa
Ordem de serviço - Expediente de caráter interno de um órgão, mediante o qual o seu titular regula procedimentos para execução de serviços.	Ordens de serviço	Ordem de serviço
Pauta - Lista de temas de uma reunião ou entrevista.	Pauta de reunião	Pauta de reunião

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Parecer- Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisões.	Parecer Parecer de ata Pareceres e esclarecimentos Parecer sobre colação de grau Parecer sobre estágio Parecer do colegiado Parecer do colegiado do curso Parecer sobre a participação dos docentes nos colegiados e comissões	Parecer (deve vir especificado de quem originou o parecer) Parecer – do colegiado do curso – de estágio – de formatura
Planilha- Formulário para informações padronizadas; quadro demonstrativo; recurso que possibilita ao usuário a criação de tabelas e folhas de cálculo	Planilha de alunos cadastrados Planilha de avaliação de estágio Planilha de avaliação individual docente Planilha de entrega de material para defesa de TCC Planilha de distribuição de bolsas Planilha de distribuição de vagas Planilha de publicação de notas Planilha de notas publicadas no mural Planilha de presença de alunos matriculados na disciplina de projetos experimentais Planilha de controle de entrega de projetos experimentais Planilha de controle de ACG Planilha informando oferta de disciplina por curso Planilha informando oferta de disciplina por semestre Planilha de resultado Planilha de sugestão de matrícula Planilha de liberação de recursos permanentes	Planilha – de entrega de material para defesa de TCC – oferta de disciplina – de projetos – de resultado de eleição – de liberação de recursos permanentes – de transferência de recursos Planilha de alunos – cadastrados no ENADE – matriculados – sugestão de matrícula Planilha de avaliação – docente – de estágio Planilha de controle – de ACG Planilha de distribuição – de bolsas – de vagas Planilha de publicação – de notas Planilha de frequência – alunos matriculados – de entrega de projetos experimentais

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
<p>Planilha- Formulário para informações padronizadas; quadro demonstrativo; recurso que possibilita ao usuário a criação de tabelas e folhas de cálculo (cont.)</p>	Planilha informando transferência de recursos	– presença/frequência
	Planilha informando relação de projetos	<p>Planilha de resultado</p> <ul style="list-style-type: none"> – de avaliação – de concurso público – de eleição – Exame Nacional de Cursos
	Planilha de produtos em estoque	Ver Lista de produtos em estoque no almoxarifado central
<p>Plano- Conjunto de medidas ou providências a serem tomadas; projeto.</p>	Plano de atividades de bolsista	Plano
	Plano curricular	– de atividades de bolsista
	Plano de distribuição de espaço físico	<ul style="list-style-type: none"> – curricular – de distribuição de espaço físico
	Plano de estágio	– de estágio acadêmico
	Plano de estágio acadêmico	– de recuperação de aulas
	Plano de gestão	– de regime seriado
	Plano de trabalho	– de trabalho
	Planos setoriais	– de viagem de estudo
	Plano de regime seriado	
Plano relativo à viagem		
Plano de viagem de estudo		
Plano de recuperação de aulas		
<p>Portaria- Ato pela qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.</p>	<p>Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretor de centro - Gabinete do Reitor - Pró-Reitoria de RH 	<p>Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direção de centro - Gabinete do Reitor - Pró-Reitoria de RH
	Portaria de nomeação da Comissão Eleitoral	<p>Portaria de nomeação</p> <ul style="list-style-type: none"> – da Comissão Eleitoral
	Portaria designando membros para compor o colegiado do curso	<p>Portaria de designação</p> <ul style="list-style-type: none"> – de membros do colegiado do curso
	<p>Portaria de composição do colegiado do curso</p> <p>Portaria recompondo o colegiado do curso</p>	

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
<p>Processo- Conjunto de documentos, reunidos em capa própria, sendo organicamente acumulado no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos.</p>	Processo de solicitação de realização de provas	<p>Processo de abertura</p> <ul style="list-style-type: none"> - de concurso público
	Processo de solicitação de recuperação de aulas	<p>Processo de solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ingresso/reingresso para curso de graduação
	Processo de trancamento de disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> - realização de provas
	Processo de abertura de concurso público	<ul style="list-style-type: none"> - recuperação de aulas
	Processo de abertura de seleção pública	<ul style="list-style-type: none"> - de recurso de concurso público
	Processo de ingresso/reingresso para curso de graduação	<ul style="list-style-type: none"> - de reestruturação do curso
	Processo de reestruturação do curso	<ul style="list-style-type: none"> - de regime domiciliar
	Processo de recurso de concurso público	<ul style="list-style-type: none"> - de regime seriado
	Processo de regime domiciliar	<ul style="list-style-type: none"> - trancamento de disciplinas
Processo de regime seriado		
<p>Procuração- incumbência que uma pessoa dá a outra para tratar de negócios em seu nome; documento legal dessa incumbência.</p>	Procurações	Procuração
<p>Programa — Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.</p>	Programa de ACG	<p>Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ACG
	Programa de DCG	<ul style="list-style-type: none"> - de bolsa de intercâmbio estudantil
	Programa de cursos	<ul style="list-style-type: none"> - de DCG
	Programa de disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> - de concurso público
	Programa de concurso público	<ul style="list-style-type: none"> - de curso
	Programa de eventos	<ul style="list-style-type: none"> - de disciplinas
	Programa de intercâmbio estudantil	<ul style="list-style-type: none"> - do evento
	Programa de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - de trabalho
<p>Projeto — Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico, etc.</p>	Projetos	<p>Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ACG
	Projeto de ensino	<ul style="list-style-type: none"> - curricular
	Projeto de estágio curricular	<ul style="list-style-type: none"> - de ensino
	Projeto de ACG	<ul style="list-style-type: none"> - de estágio curricular
	Projeto de evento	<ul style="list-style-type: none"> - de evento
	Projeto de gestão	<ul style="list-style-type: none"> - de pesquisa
	Projeto de organização curricular	<ul style="list-style-type: none"> - político-pedagógico
	Projetos de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> - trabalho
	Projeto político-pedagógico	

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
<p>Proposta — Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo seja analisado e aprovado.</p>	Proposta de currículo Proposta curricular Proposta de plano de ensino para disciplina	Proposta curricular
	Proposta de convênio para estágio	Proposta
	Proposta de diretrizes curriculares	– de convênio para estágio
	Proposta de estudo para matrícula	– de diretriz curricular
	Proposta PET	– de matrícula Proposta PET
	Proposta de concessão de diária e passagem	Ver Formulário de proposta e concessão de diárias e/ou passagens
<p>Protocolo de Intenção — É o documento através do qual a Universidade manifesta seu propósito de oportunizar ações conjuntas que visem a consecução do objetivo comum.</p>	Protocolo de intenção	Protocolo de intenção
<p>Prova — Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento para testar conhecimentos de candidatos a cargos ou funções.</p>	Prova Prova e Trabalho escolar	Provas
	Prova final e parcial Provas finais de exames	– de concurso público – finais
	Prova de seleção de monitoria	– parciais – de seleção de monitoria
<p>Questionário- Coleções de questões ou perguntas; interrogatório</p>	Questionário de pesquisa do Exame Nacional de Cursos	Questionário de pesquisa do Exame Nacional de Cursos
<p>Quadro — Descrição escrita de uma situação ou fato em formato de moldura, gráficos, desenhos, etc.</p>	Quadro de controle de orientação	Quadro
	Quadro de evolução orçamentária por subunidades	– de disciplinas – de distribuição de verbas
	Quadro de horários	– de horário
	Quadro de distribuição de verbas	– de orientação de estágio curricular
	Quadro demonstrativo de pré-requisitos de disciplinas	– de pré-requisitos de disciplinas – de sequência de disciplinas
	Quadro de sequência aconselhada das disciplinas	
	Quadro de ligações telefônicas	Ver Listagem de ligações telefônicas

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Recibo — Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia ou alguma coisa. (financeiro)	Recibos Recibos referentes à viagens Recibo de empréstimo de materiais	Recibo – de empréstimo de materiais – de viagens
Regimento — Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento	Regimento interno Regimento do curso	Regimento interno
Regulamento — Conjunto de normas de caráter geral, que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição	Regulamento para eleição	Ver Normas para eleição do colegiado do curso
Relatório — Documento em que se expõe à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a certos serviços ou atividades	Relatórios Relatório anual de atividades Relatório de atividades Relatório de atividades de bolsistas Relatório de avaliação Relatório detalhado por ramal Relatório de estágio curricular Relatório de final de curso Relatório de ingresso e reingresso Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE Relatório de movimentação orçamentária Relatório de prestação de contas Relatório de verificação de integração curricular Relatório de viagem Relatório de transferência patrimonial Relatório de reunião Relatório de pré-requisitos com informações curriculares	Relatório de atividades – de bolsistas – de cursos de graduação – de programas Relatório – de alunos no ENADE – de avaliação do curso – de desempenho – detalhado por ramal – de estágio curricular – de final de curso – de ingresso e reingresso – de integralização curricular – de movimentação orçamentária – de pré-requisitos – de prestação de contas – de transferência patrimonial Relatório de viagem – de estudo – de servidores Relatório de reunião –do colegiado do curso –do..

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Relação — Ato de relatar, descrição, informação	Relação de alunos matriculados Relação de alunos matriculados com o código da disciplina Relação de alunos matriculados na disciplina de projetos experimentais	Ver lista de matrícula
	Relação de alunos segurados	Relação de seguro de estagiário
	Relação de alunos com trancamento	Ver lista de trancamento de matrícula
	Relação de alunos selecionados para monitoria	Ver lista de monitores
	Relação de alunos para estágio	Ver lista de estagiários
	Relação de bens patrimoniais	Relação de patrimônio
	Relação de bolsistas	Ver lista de bolsistas
	Relação de disciplina por currículo de curso	Ver lista de disciplina
	Relação de documentos para solicitar cadastro de DCGs	Ver lista de documentos para solicitação de ACG
	Relação de ingresso de aluno por período	Ver lista de aluno
	Relação de inscritos	Ver lista de inscritos
	Relação de pedido de matrícula de alunos de outros cursos	Ver lista de pedido de matrícula
	Relação de sequência aconselhada de disciplinas	Relação de sequência aconselhada de disciplinas
	Relação de monografias enviadas para gabinete de leitura	Ver lista de monografia
	Relação de prováveis formandos	Ver lista de prováveis formandos
	Relação de materiais de consumo	ver lista de produtos em estoque no Almoarifado Central
	Relação de nomes das DCGs	Ver lista das DCGs

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
<p>Requerimento — Instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.</p>	<p>Requerimento de cômputo de ACG</p> <p>Requerimento para realização de provas</p> <p>Requerimentos para realização de provas ou trabalhos</p> <p>Requerimento de realização de nova avaliação</p> <hr/> <p>Requerimento de inscrição de candidatos</p> <hr/> <p>Requerimento para revisão de notas</p> <hr/> <p>Requerimento de aluno solicitando licença-gestante</p> <hr/> <p>Requerimento de disciplina</p> <p>Requerimento de realização de disciplina durante estágio</p> <hr/> <p>Requerimento de dispensa de disciplinas</p> <hr/> <p>Requerimento de matrícula</p> <hr/> <p>Requerimento de ajuste de matrícula</p> <hr/> <p>Requerimento de trancamento de matrícula</p> <hr/> <p>Requerimento de quebra de pré-requisitos</p> <hr/> <p>Requerimento solicitando troca de orientador</p>	<p>Requerimento</p> <ul style="list-style-type: none"> –de cômputo de ACG –para nova avaliação –quebra de pré-requisitos –para realização de provas –para realização de trabalhos –para revisão de notas –troca de orientador <p>Requerimento de disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> –dispensa de disciplina <p>Requerimento de inscrição</p> <ul style="list-style-type: none"> –de candidatos <p>Requerimento de licença</p> <ul style="list-style-type: none"> –gestante <p>Requerimento de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> –de ajuste de matrícula –de aluno especial I e II –trancamento de matrícula
<p>Requisição — Ato em que uma autoridade administrativa pede oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.</p>	<p>Requisição de produtos ao almoxarifado central</p> <p>Requisição de materiais ao almoxarifado</p> <p>Requisição de material</p>	<p>Requisição</p> <ul style="list-style-type: none"> – de produtos ao almoxarifado central

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Resolução — Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.	Resolução Resolução interna e convênio de estágios Resolução (para realização de cerimônias de formaturas)	Resolução
Resultado - Ato ou efeito de resultar; conseqüência, efeito, fim: o resultado dos exames foi satisfatório. Efeito de uma operação matemática; produto.	Resultado (s) Resultado do concurso	Ver Planilha de resultados
Resumo - Ato de resumir, compêndio, compilação, síntese, sinopse, recapitulação	Resumo de monografias	Resumo
	Resumo da proposta de oferta de disciplina	– de Monografia – da oferta de disciplina
Tabela — Quadro na qual se registram esquematicamente cálculos, nomes, números ou gráficos.	Tabelas de considerações do orçamento	Tabelas de orçamentos
	Tabela com nomes de formandos	Ver lista de formandos
	Tabela de valores de diárias	Tabelas de diárias
Termo — Declaração escrita em processo ou em livro registrando um fato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.	Termo de responsabilidade	Termo de compromisso
	Termo de responsabilidade de utilização de equipamentos	– de estágio – de viagem
	Termo de responsabilidade de acervo patrimonial da instituição	Termo de cooperação
	Termo de recebimento de bem patrimonial	Termo de convênio
	Termo de cooperação	– de estágio
	Termo de compromisso	Termo
	Termo de compromisso de estágio	– de ciência
	Termo de compromisso de viagem	– de doação de material permanente
	Termo de convênio de estágio	– de formatura
	Termo de ciência	– de juramento de formatura
	Termo de colação de grau	– de renovação de estágio
Termo de doação de material	– de responsabilidade	
Termo de juramento de formatura	– de renovação de estágio	
Termo de renovação de estágio	– de transferência de material	
Tíquete — Cartão de papel impresso que confere determinado direito, bilhete	Tíquete de Transferência Tíquete de Transferência de material Tíquete de transferência de bens	Tíquete de Transferência

Espécies documentais e conceito	Tipos documentais encontrados nos planos de classificação dos cursos de graduação	Denominação da tipologia documental sugerida
Trabalho realizada — Qualquer obra	Trabalho escolar	Trabalho escolar

6.2.5- Análise do vocabulário adotado nos planos de classificação.

A análise e discussão dos resultados permitem, então, sugerir o uso de termos para denominar as séries e subséries integrantes dos planos de classificação de documentos dos cursos de graduação da UFSM.

Neste sentido, cabe esclarecer que novos termos foram sugeridos, assim como, preservados aqueles que atendem aos objetivos propostos.

Para a série até então denominada Atividade de Ensino, sugere-se o uso da denominação Promoção do Ensino de Graduação, pois, de acordo com o Estatuto da UFSM, capítulo I, art. 4º, a Universidade Federal de Santa Maria destina-se a “promover, de forma dissociável, o ensino, a pesquisa e a extensão”.

Nesta série devem, portanto, ser classificados os documentos resultantes das atividades de formação acadêmica ou profissional de nível superior, visando a produção ampliação e transmissão do saber, bem como, as atividades relacionadas à vida acadêmica dos alunos.

A série Atividades de Pesquisa recebe, de acordo, também, com o estatuto da UFSM de 1988, capítulo I, art. 4º: a denominação **Promoção da Pesquisa**. Ressalta-se que esta atividade faz parte do contexto dos Departamentos de Ensino, portanto não deve ser elencada como série nos planos de classificação de documentos dos cursos de graduação.

Para a série Atividade de Extensão sugere-se a denominação **Promoção da Extensão**, ressaltando, também, que esta atividade é oriunda do Departamento de Ensino, portanto não deve fazer parte dos planos de classificação dos cursos de graduação.

Para a série que recebe as denominações Administração de Pessoal e controle de pessoal, sugere-se o termo Controle de Pessoal, pois esta é a atividade-

fim da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, cabendo às unidades de ensino apenas o controle.

A série denominada Apoio Financeiro e também Controle de Recursos Financeiros, sugere-se a adoção da denominação Apoio Financeiro, cabendo a gestão dos recursos ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

Quanto às demais séries devem permanecer com a mesma denominação, ou seja, Organização e Funcionamento e Controle de Material e Patrimônio, por entender que representam de forma clara as funções/atividades.

Quanto às séries Divulgação e Difusão do Curso e Controle de Arquivo e Protocolo, estas devem ser inseridas como subsérie da Série Organização e funcionamento, considerando a natureza das mesmas portanto, caracterizá-las como séries.

Os termos sugeridos para designar as subséries, são apresentadas no plano de classificação de documentos proposto no capítulo que segue.

7 PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM

Após análise dos planos de classificação de documentos, dos cursos de graduação da UFSM, observa-se a existência de muitas variações terminológicas para designar os tipos documentais. Não existindo, portanto, um controle do vocabulário utilizado, o que dificulta a pesquisa e o acesso às informações.

Outro agravante percebido é a presença de tipos documentais idênticos ou com o mesmo objetivo, classificados em séries ou subséries distintas, bem como, a presença de subséries, que representam uma mesma atividade ou semelhante, inseridas também em subséries distintas.

A sinonímia e a quase sinonímia também aparecem nos planos de classificação de documentos analisados, como o uso de espécies documentais diferentes para compor um mesmo tipo documental, como por exemplo, a listagem de monografia e a relação de monografia. Muitos casos semelhantes a este são observados nos planos de classificação.

Quanto ao uso de termos em sinonímia e suas consequências, Smit e Kobashi (2003, p. 15), argumentam que

[...] se alguns deles são registrados sob a rubrica “solicitação de transporte” outros sobre a rubrica “pedido de transporte” e ainda alguns sob a rubrica “requerimento de veículo”, uma busca pelo termo “transporte” irá gerar uma resposta incompleta, pois outros documentos, que também deveriam ser encontrados, serão literalmente, ignorados pelo sistema, como se não existissem.

As questões observadas podem, portanto, levar a dificuldades ou imprecisão quando da classificação dos documentos, o que acarreta prejuízos à consulta e ao acesso às informações e, conseqüentemente, ao Sistema de Arquivos como um todo.

Neste sentido, apresenta-se, então, o plano de classificação de documentos para uso nos cursos de graduação da UFSM, resultante deste trabalho de pesquisa, que incorpora a preocupação com o vocabulário controlado, quando das denominações de séries, subséries e tipos documentais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM:

SÉRIE: PROMOÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO (anterior: Atividades de Ensino e Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão)

Subséries: Atividades Docentes

Plano de recuperação de aulas
Programa de disciplina

Subsérie: Aproveitamento Escolar (anterior: Avaliação Escolar/Realização de Exames/Realização de Avaliações parciais)

Ata de exames
Calendário de provas
Calendário de exames
Processo de solicitação de realização de provas
Processo de solicitação de recuperação de aulas
Prova
Provas finais
Provas parciais
Requerimento para realização de provas
Requerimento para revisão de notas
Trabalho escolar

Subsérie: Controle Acadêmico

Atestado do curso
Atestado de matrícula
Atestado médico
Calendário acadêmico
Declaração
Ficha cadastral de alunos
Guia do estudante
Histórico escolar
Lista de matrícula
Listas de presença de alunos
Plano de regime seriado
Processo de regime domiciliar
Processo de regime seriado
Requerimento de dispensa de disciplinas
Requerimento de matrícula
Requerimento de realização provas

Subsérie: Controle de Atividade Complementar de Graduação - ACG

Ficha de solicitação de ACG
Instruções para solicitação de ACG
Lista de matriculas
Norma para registro de ACG
Planilha de controle de ACG

Projeto de ACG
 Programa de ACG
 Quadro de horários
 Requerimento solicitando cômputo de ACG
 Requerimento de disciplina
 Requerimento de matrícula
 Requerimento de trancamento de matrícula

Subsérie: Controle de Disciplina Complementar de Graduação - DCG (anterior: Controle de DCGs e Controle de Disciplina Extracurricular)

Lista de documentos para solicitar DCG
 Lista das DCGs
 Planilha de publicação de notas
 Programa de DCG
 Proposta curricular
 Quadro de sequência de disciplinas
 Lista de documentos para solicitação de DCGs
 Relatório de pré-requisitos

Subsérie: Coordenação de Matrículas (anterior: Realização de Matrículas)

Atestado de matrícula
 Comprovante de matrícula
 Folha de Chamada Provisória
 Grade curricular
 Lista de matrículas
 Lista de pedido de matrícula
 Lista de seguro de estagiário
 Lista de trancamento de matrícula
 Norma e orientação de matrícula
 Planilha de sugestão de matrícula
 Procuração
 Proposta de estudo para matrícula
 Requerimento de matrícula de aluno especial I e II
 Requerimento de matrícula
 Requerimento de quebra de pré-requisitos
 Requerimento de trancamento de matrícula
 Requerimento de ajuste de matrícula

Subsérie: Criação e Implantação de Projetos de Ensino
 Projeto de Ensino

Subsérie: Desenvolvimento e Defesa de Trabalhos de Final de Curso

Atas de Defesa de TCC
 Calendário de Banca examinadora
 Folha de aproveitamento de disciplinas
 Formulário de sugestão de banca examinadora
 Lista de monografias

Planilha de entrega de material para defesa TCC
 Projetos de pesquisa
 Quadro de orientação de estágio curricular
 Requerimento solicitando troca de orientador
 Resumo de monografias
 Termo de ciência

Subsérie: Desenvolvimento e Defesa de Projetos Experimentais

Ata de defesa de projetos experimentais
 Ata de reunião da comissão de projetos experimentais
 Calendário de projetos experimentais
 Ficha de presença de alunos
 Folha aproveitamento por disciplina
 Formulário de sugestão de banca examinadora
 Lista de matrículas
 Normas para o desenvolvimento da disciplina
 Planilha de controle de entrega de projetos experimentais
 Planilha de presença de alunos
 Planilha de projetos
 Projetos de pesquisa

Subsérie: Integralidade Curricular (anterior: Implementação Curricular/Estruturação de Currículo)

Ata de reunião do colegiado do curso
 Convocação para reunião do colegiado do curso
 Currículo do curso
 Diretriz curricular
 Parecer
 Projeto político-pedagógico
 Proposta curricular
 Relatório de integralização curricular

Subsérie: Organização de Formaturas (anterior: Realização de Formatura)

Ata de formatura
 Calendário de formatura
 Convite de formatura
 Cronograma da sessão solene
 Extrato de Ata de Formatura
 Lista de alunos formandos
 Lista de alunos prováveis formandos
 Livro de atas de formatura
 Normas e orientações de formaturas
 Parecer de formaturas
 Termo de formatura
 Termo de juramento de formatura

Subsérie: Realização de Estágio Curricular e Extracurricular (anterior: Planejamento e organização de estágios curriculares e extracurriculares/Realização de estágio curricular e extracurricular/Estágio curricular e Extracurricular)

Acordo
 Atestado de matrícula
 Calendário de estágio
 Carta de apresentação de estagiário
 Certificado de Seguro de estagiário
 Contrato
 Ficha de inscrição de estagiário
 Ficha de frequência de estágio
 Lista de estagiários
 Lista de estágios curriculares
 Normas para realização de estágio supervisionado
 Parecer de estágio
 Planilha de avaliação de estágio
 Plano de estágio acadêmico
 Plano curricular
 Projeto de estágio acadêmico
 Proposta de convênio para estágio
 Relatório de estágio curricular
 Relatório final de curso
 Requerimento de disciplina
 Resolução
 Termo de compromisso de estágio
 Termo de convênio de estágio
 Termo de renovação de estágio

Subsérie: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo (anterior: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo/Realização de viagem)

Plano de viagem de estudo
 Relatório de viagem de estudo
 Termo de compromisso de viagem

Subsérie: Remanejamento Interno de Vagas

Edital de Remanejamento Interno
 Ficha de inscrição de remanejamento interno

Subsérie: Solicitação de Oferta de Disciplina (anterior: Oferta de Disciplina)

Demonstrativo de oferta de disciplinas
Demonstrativo de resultado de exames
Lista de oferta de Disciplina
Planilha de publicação de notas
Planilha de oferta de disciplina
Processo de trancamento de disciplinas
Procuração
Programa de disciplinas
Quadro de horário
Quadro de pré-requisitos de disciplina
Relação da sequência aconselhada de disciplina
Relatório de pré-requisitos
Requerimento de dispensa de disciplina
Resumo da oferta de disciplina

SÉRIE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Subsérie: Apoio, Organização e Participação em Eventos

- **Dossiê por evento:**
 - Anais de eventos
 - Certificado de participação em eventos
 - Convite de participação em eventos
 - Cronograma de Trabalho
 - Ficha de inscrição em eventos
 - Folder
 - Programa de eventos
 - Projeto de eventos
 - Relação de inscritos nos eventos
 - Relatório de eventos
 - Relatório de prestação de contas

Subsérie: Atividades de Divulgação

- Folder
- Informativo do curso
- Reportagem em jornal
- Manual de divulgação
- Manual de identidade visual

Subsérie: Atividades de Protocolo

- Listagem de eliminação de documentos
- Livro de Protocolo
- Plano de Classificação de Documentos

Subsérie: Atos Administrativos, Legais e Normativos (anterior: Atos Legais e Normativos/Atos Administrativos, legais e normativos)

Decreto
 Editais
 Estatuto da UFSM
 Instrução normativa
 Lei
 Minuta de Resolução
 Normas e orientações
 Parecer
 Portarias (GR, PRRH, Diretor de Centro, do colegiado do curso)
 Regimento interno
 Resolução

Subsérie: Avaliação Institucional – INEP (anterior: Avaliação das Condições de Ensino do Curso – INEP/Avaliação Institucional/Avaliação do Curso)

Formulário de avaliação docente
 Formulário de avaliação do curso
 Formulário de avaliação discente
 Relatório de Avaliação do curso
 Questionário de pesquisa do exame nacional de curso

Subsérie: Controle de Programas e Exames

- **Dossiê ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes**

Declaração de participação no ENADE
 Formulário de cadastro no ENADE
 Instrução para o ENADE
 Lista de inscritos
 Manual de avaliação de cursos
 Manual do ENADE
 Portarias
 Planilha de alunos cadastrados no ENADE

Subsérie: Controle de Programas e Exames

- **Dossiê ENC - Exame Nacional de Cursos**

Planilha de resultados do Exame Nacional de Cursos
 Histórico Escolar
 Lista de inscritos no Exame Nacional de Cursos
 Portarias

Subsérie: Cooperação e/ou Intercâmbio Interinstitucional (anterior: Cooperação e/ou intercâmbio interinstitucional/Cooperação e Intercâmbio Institucional/Acordos e Convênios/Relações Institucionais Externas/Realização de Acordos e Convênios)

Acordo

Carta propondo intercâmbio e convênio entre instituições

Carta informando impossibilidade de intercâmbio/convênio

Convênio

Demonstrativo resultado de bolsa de intercâmbio

Edital de seleção para bolsa de estudo

Edital para seleção de bolsa de intercâmbio

Ficha de inscrição para bolsa de intercâmbio

Programa de bolsa de intercâmbio estudantil

Termo de cooperação

Subsérie: Elaboração do Projeto Político Pedagógico

Currículo do Curso

Edital de proposta de diretrizes curriculares

Histórico escolar

Parecer

Projeto curricular

Projeto Político – Pedagógico

Proposta de diretriz curricular

Subsérie: Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso (anterior: Deliberações do Colegiado do Curso/Composição, funcionamento e deliberações do colegiado/Composição e deliberação do colegiado do curso/Realização de Reuniões/Participação em Reuniões)

Ata de Reunião do colegiado do curso

Calendário de reuniões

Convocação para reunião do colegiado do curso

Declaração para representar os alunos no colegiado do curso

Lista de inscritos

Lista de presença em reunião do colegiado do curso

Livro de presença em reunião do colegiado do curso

Parecer do colegiado do curso

Relatório de reunião do colegiado do curso

Relatório de prestação de contas

Pauta de reunião

Portaria de designação de membros do colegiado do curso

Subsérie: Participação do Conselho do Centro

Atas de reunião de comissão do conselho do centro

Subsérie: Políticas e Metas de Trabalho (anterior: Políticas e Metas de Trabalho/Políticas e Metas)

Plano de gestão
Projetos
Relatório de Atividades

Subsérie: Realização de Eleição para Coordenação do Curso (anterior: Realização de Eleição para Coordenação do Curso/Realização de Eleições/Eleição para Coordenação do Curso)

- **Dossiê por Eleição:**

- Ata de apuração de eleição
- Edital de inscrição para eleições do colegiado do curso
- Ficha de inscrição das chapas para eleições
- Lista da comissão eleitoral
- Nominata dos membros da comissão eleitoral
- Portaria de nomeação de comissão eleitoral
- Planilha de Resultado da eleição
- Regulamento para eleição
- Requerimento de inscrição de candidatos

SÉRIE: CONTROLE DE PESSOAL (anterior: Administração de Pessoal/Controle de Pessoal)

Subsérie: Atos Administrativos, Legais e Normativos (relativos aos Recursos Humanos) (anterior: Atos Administrativos, Legais e Normativos/Atos Legais e Normativos)

Boletim Informativo de pessoal
Decreto
Instrução normativa
Lei
Memorando – Circular
Norma e Orientação
Parecer
Portaria (GR – PRRH – Direção de Centro)
Resolução

Subsérie: Avaliação de Docentes

Ficha de Avaliação de desempenho
Ficha de avaliação discente
Planilha de avaliação de docente
Planilha de resultados da avaliação

Subsérie: Concessão de Licenças e Afastamentos

Comunicação de licenças e afastamentos
Comunicados de apresentação de servidores
Lista de docentes
Lista de Servidores

Subsérie: Controle de Férias (anterior: Controle de Férias/Controle de Férias e Licenças)

Escala de férias
Notificação de férias

Subsérie: Controle de Frequência (anterior: Controle de Frequência/Boletim de Frequência)

Boletim de frequência
Folha-ponto

Subsérie: Designação de Função, Chefia e Assessoramento

Formulário de designação ou substituição de função

Subsérie: Registros e Assentamentos Funcionais (anterior: Dossiê Funcionário/Dossiê do Servidor/ Registros e Assentamentos Funcionais Controle de Pessoal/Controle Interno de Pessoal/Controle de Docentes)

- **Dossiê por Servidor:**
- Atestado
- Avaliação de desempenho
- Certificado
- Curriculum Vitae
- Declaração
- Ficha cadastral
- Ordem de serviço

SÉRIE: APOIO FINANCEIRO (anterior: Apoio Financeiro/Controle de Recursos Financeiros/Controle financeiro)

Subsérie: Atos Administrativos, Legais e Normativos (relativos ao apoio financeiro)

- Decreto
- Informativo DCF
- Instrução Normativa
- Lei

Subsérie: Controle de Recursos Financeiros

- Certificado de garantia
- Demonstrativo financeiro
- Empenho
- Extrato mensal de projetos
- Informativo DCF
- Lista de despesas com correio
- Listagem de ligações telefônicas
- Manual de instrução de metas
- Normas e orientações
- Nota de empenho
- Nota fiscal
- Planilha de liberação de recursos permanentes
- Relatório detalhado por ramal telefônico

Subsérie: Controle Orçamentário (anterior: Movimentação Orçamentária/Programação e Movimentação Orçamentária/Controle Orçamentário)

Normativa de distribuição de recursos orçamentários
Nota Fiscal
Orçamento-Programa
Planilha de transferência de Recursos
Recibo
Relatório de movimentação orçamentária
Quadro de distribuição de verbas

Subsérie: Elaboração do Orçamento-Programa (anterior: Orçamento Programado/Orçamento-Programa)

Instruções para a elaboração da programação de metas
Quadro de evolução orçamentária
Tabelas de orçamento

Subsérie: Solicitação de Concessão de Ajuda de Custo (diárias, passagens, inscrição para eventos)(anterior: Concessão de Ajuda de Custo/Proposta e Concessão de Diárias e/ou Passagens/ Solicitação de Concessão de Diárias e/ou Passagens)

Formulário de proposta e concessão de diárias e/ou passagens
Proposta de Concessão de diárias e/ou passagens
Recibos referentes às viagens
Relatório de viagens
Tabela de diárias

SÉRIE: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Subsérie: Atos Administrativos, Legais e Normativos/Atos Legais e Normativos (referentes ao controle de material e patrimônio)

Decreto
Lei
Instrução Normativa

Subsérie: Controle de Espaço Físico

Ordem de serviço
Plano de distribuição de espaço físico

Subsérie: Controle Patrimonial (anterior: Controle Patrimonial/Controle de Patrimônio) = (material permanente)

Declaração de devolução de material permanente
Declaração de recebimento de material permanente
Inventário patrimonial
Licitação para aquisição de materiais permanentes
Lista de despesas patrimoniais
Livro de controle patrimonial
Recibo de empréstimo de materiais
Relação de patrimônio
Relatório de transferência patrimonial
Termo de doação de material permanente
Termo de Responsabilidade
Tiquete de transferência

Subsérie: Solicitação de Material de Consumo e/ou Serviço (anterior: Controle de Material e/ou serviço/Controle de Material/Solicitação de Material e/ou Serviço)=(material de consumo)

Formulário de empréstimo de equipamento
Normas e orientações
Notificação de entrega de material de consumo
Lista de materiais em estoque no Almoxarifado Central
Requisição de produtos ao almoxarifado central
Termo de responsabilidade

Apresentado o plano de classificação de documentos proposto, entende-se que se faz necessária ainda, a elaboração de uma lista alfabética – com a função de orientar a nomeação dos documentos quando gerados e também na busca. Cabe destacar também, que a partir do plano, que incorpora a preocupação do

vocabulário controlado, num segundo momento deve-se proceder a elaboração de um tesouro funcional, que não substituirá o plano, mas apresentará diferentes visualizações do mesmo – sua estrutura, apresentação hierárquica e a lista alfabética. (SMIT e KOBASHI, 2003).

Assim, pode-se afirmar que a padronização dos instrumentos de gestão arquivística deve ser realizada com a elaboração de um vocabulário controlado e que, o impacto deste trabalho será altamente benéfico nos resultados que poderão ser alcançados com a gestão de documentos arquivísticos na instituição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao finalizar este estudo, pode-se inferir que é possível haver padronização de instrumentos de gestão, mais especificamente de classificação de documentos, no âmbito dos cursos de graduação da UFSM, considerando que possuem mesma missão e objetivos.

Assim, esta pesquisa aponta não só a necessidade, mas também, a possibilidade de proceder à padronização dos instrumentos de gestão, na instituição em estudo.

No entanto, entende-se que se deu início a um estudo que exige continuidade, pois o mesmo fez despertar novas idéias que podem e devem ser objetos de outras pesquisas, que venham em benefício ao processo de gestão de documentos da UFSM e que também contribuam para o desenvolvimento da Arquivística.

Entende-se que a gestão arquivística na UFSM é sustentada pelo conhecimento teórico e prático sobre os parâmetros da organização de acervos e preservação da memória. Neste sentido, salienta-se a necessidade da revisão e adequação do instrumento proposto quando de sua aplicação, a fim de aperfeiçoá-lo e inseri-lo no processo de gestão da Universidade.

O desenvolvimento da pesquisa permite reafirmar que a gestão das informações deve permear todo o ciclo de vida dos documentos, com especial atenção à fase de criação dos documentos, ou seja, o arquivo corrente. A consequência se voltar um olhar à classificação de documentos e ao seu produto é a organização dos documentos por meio do plano de classificação que perdurará em todas as demais fases do ciclo vital

Assim, o estudo desta função, bem como do instrumento resultante da mesma, podem ser sentidos em todo o processo de gestão, no caso, no Sistema de Arquivos da UFSM.

Os resultados da pesquisa permitiram iniciar o processo de padronização de instrumentos de gestão na UFSM, que pode e deve continuar, visando a criação e utilização de vocabulário controlado, que atenda toda a instituição. Este trabalho depende, portanto, de novas pesquisas, que poderão ser realizadas em conjunto

com outras unidades da universidade, com a participação efetiva do Departamento de Arquivo Geral, como responsável pelo Sistema de Arquivos.

Além disso, entende-se necessária a construção de tesouros, desenvolvidos a partir dos planos de classificações de documentos, que permitirão apresentar diferentes visualizações dos termos, estrutura, hierarquia dos instrumentos. Cade destacar que um não substitui o outro apenas se complementarão para facilitar o acesso às informações.

Assim, apresentados os resultados desta pesquisa, pode-se concluir que os objetivos propostos foram alcançados, na medida em que, permitiu o estudo dos planos de classificação de documentos dos Cursos de Graduação da UFSM e possibilitou a elaboração de um instrumento, que incorpora a preocupação com o vocabulário controlado, e que certamente, se aplicado com as devidas adaptações, minimizará o tempo empregado na classificação, busca e acesso aos documentos e informações arquivísticas no âmbito da UFSM. Neste sentido, atende-se também aos objetivos do Sistema de Arquivos da UFSM – preservar e difundir o patrimônio documental.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rafaela Augusta de; RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis**. Disponível em <<http://WWW.enara.com.br>>. acesso em 02/10/2009).

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BERWANGER, Ana Regina; et al. **Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM**. Santa Maria, Universidade Federal de Santa Maria, 1992.

BELLOTTO, Heloísa Liberali. Tipologia documental em arquivística. In: **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo, n. 195, p. 9-17, jan/dez 1982.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

_____. **Arquivística: objeto, princípio e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. V. 29, n.06, p 455, jan.1991, Seção I.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 21 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BORBA, F. S. – **Dicionário de usos do português do Brasil**. São Paulo, Editora Ática, 2002.

CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria Correa; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2001.

_____. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria; Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação brasileira de arquivos. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro, 2008.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**: Estudos Históricos. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7 n. 13, 1994.

GARCIA, Olga Maria Correa. Universidade Federal de Santa Maria. Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Gestão em Arquivos. **Pesquisa e Tratamento de Arquivos**. 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2).

HOUAISS, A., VILLAR, M.S. – Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro, Objetiva, 2001

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Ed. Artes Gráficas. Rio de Janeiro, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental em partidos e associações políticas brasileiras**. Edições Loyola, São Paulo, 1999.

RODRIGUES, Ana Célia. **Manual de tipologia documental**: Um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2005. Anais. Brasília, 2005.

_____. Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Dissertação

(Mestrado)- Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – USP, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol: **Os Fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1994.

_____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Université de Québec. 1998.

_____. Les archives au XXe siècle. Montréal: Université de Montréal, 1982.

SILVA, Armando Malheiro da, et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Vol I. Porto: Afrontamento, 1998.

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. (Projeto Como Fazer, 10)

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste. **Arquivística: Temas contemporâneos**: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

REZENDE, Joffre M. De. **Linguagem médica/normalizar, normatizar**. Disponível em: <<http://usuarios.cultura.com.br/jmrezende/normatizar.htm>>. Acesso em: 15 set. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. UFSM – Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria. 2009. Disponível em:<<http://WWW.ufsm.br/dag>> acesso em 20 out. 2009.

WEISZFLOG, Walter. Michaelis **Moderno dicionário da língua portuguesa**. São Paulo, Cia. Melhoramentos, 1998.